



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

**TEMA: MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE
LA EMPRESA PANELERA “ANDRÉS YÉPEZ” EN LA CIUDAD DE
IBARRA, EN LA PROVINCIA DE IMBABURA.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA, C.P.A.**

AUTORA:

XIMENA PATRICIA LASSO YÉPEZ

DIRECTOR:

ING. CARLOS MERIZALDE LEITON

IBARRA, NOVIEMBRE 2016

RESUMEN EJECUTIVO

El trabajo de grado fue realizado en la empresa panelera “Andrés Yépez”, mediante una investigación de campo y utilizando varias técnicas como observación, entrevistas donde se determinó que no existe un manejo administrativo, contable y financiero que ayude al desarrollo de la empresa por consecuente no está organizada lo que hace que exista problemas, de eficiencia, control de recursos, selección del personal debido a que la toma decisiones es de forma empírica. Por lo tanto se presenta una propuesta de un **“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO”** que genere posibles soluciones a dichos problemas , ya que será de gran utilidad al contar con una guía en el desarrollo de los procesos y a su vez permita tener mejores beneficios para la empresa optimizando recursos , luego del análisis efectuado, se espera que la aplicación de dicho manual genere impactos como empresarial, económico-financiero y socio-cultural de forma positivos, obteniendo beneficios conjuntos que favorezcan tanto al desarrollo interno como el desarrollo externo creando nuevas prácticas laborales usando herramientas que fortalezcan la organización empresarial.

EXECUTIVE SUMMARY

Grade work was done in the company of sweet "Andrés Yépez" through a field research and using various techniques such as observation, interviews, which determined that there are no administrative, accounting and financial management to assist the development of the company. Therefore, they're not organized, causing problems of efficiency, control of resources, personnel selection, and because they make empirical decisions too. Therefore, a proposal for an **"ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING AND FINANCIAL MANUAL"** to generate possible solutions to these problems is presented. This manual will be very useful in the development of processes and at the same time, generate better profits for the company optimizing resources. After, the analysis performed, it is expected that the implementation of this manual generates impacts such as business, economic, financial and socio-cultural positively, generating benefits that promote both internal and external development; creating new working practices using tools that will strengthen the business organization.

DECLARATORIA

Yo, Ximena Patricia Lasso Yépez declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

Ibarra ,a los 18 días del mes de Noviembre del 2016

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke at the end, positioned above a dashed horizontal line.

Ximena Patricia Lasso Y.

CC 1003662069

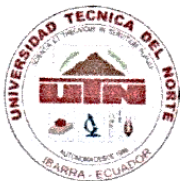
CERTIFICACIÓN DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada XIMENA PATRICIA LASSO YÉPEZ para optar por el Título de Ingeniera en contabilidad y auditoría, C.P.A., cuyo tema es MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE LA EMPRESA PANELERA “ANDRÉS YÉPEZ” EN LA CIUDAD DE IBARRA, EN LA PROVINCIA DE IMBABURA. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Ibarra ,a los 18 días del mes de Noviembre del 2016



MSC, CARLOS MERIZALDE LEITON.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Ximena Patricia Lasso Yépez, con cédula de ciudadanía Nro. 1003662069, manifiesto mi voluntad de ceder a la **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE** los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: **MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE LA EMPRESA PANELERA “ANDRÉS YÉPEZ” EN LA CIUDAD DE IBARRA, EN LA PROVINCIA DE IMBABURA**. Que ha sido desarrollado para optar por el título de ingeniera en contabilidad y auditoría CPA. En la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ximena Patricia Lasso Y.", is written over a horizontal dashed line.

Ximena Patricia Lasso Y.
CC 1003662069

Ibarra ,a los 18 días del mes de Noviembre del 2016



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003662069		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Ximena Patricia Lasso Yépez		
DIRECCIÓN:	Azaya Riobamba 12-40 y Guayaquil		
EMAIL:	patyllassoy@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062545831	TELÉFONO MOVIL:	0989238372

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Manual administrativo, contable y financiero de la empresa panelera "Andrés Yépez" en la ciudad de Ibarra, en la provincia de Imbabura.
AUTOR :	Ximena Patricia Lasso Yépez
FECHA:	18-11-2016

PROGRAMA	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO	<input type="checkbox"/> POSGRADO	
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.		
ASESOR/ DIRECTOR:	Ing. Carlos Merizalde Leiton.		

AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Ximena Patricia Lasso Yépez con cédula de ciudadanía N°1003662069, en calidad de autor y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144

CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

AUTORA:

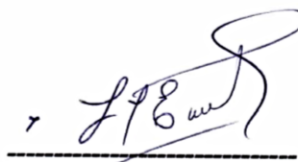


Ximena Patricia Lasso Y.

CC 1003662069

Ibarra, a los 18 días del mes de Noviembre del 2016

ACEPTACIÓN:



Betty Chávez

JEFE BIBLIOTECA

DEDICATORIA

El trabajo realizado lo dedico a mis padres que han sido mi motor para cumplir mis metas gracias a ellos son quien soy una persona de bien, dado por los valores que me han inculcado.

A mis hermanos, por su apoyo incondicional y por ser un ejemplo de vida para llegar al éxito en cada meta propuesta.

A David, por brindarme su amor y su apoyo cuando lo necesito.

Ximena Lasso

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud a la Universidad Técnica del Norte por abrir las puertas para mi formación profesional, contando con docentes que han ayudado a generar conocimientos y han sido fuente de admiración.

Al Ing. Carlos Merízalde por guiar el desarrollo del presente trabajo de grado de manera paciente y adecuada, brindando sus conocimientos en cada etapa de este.

Ximena Lasso

PRESENTACIÓN

Para lograr una investigación eficiente para realizar un manual administrativo, contable y financiero se lo hizo de la siguiente manera:

Se inició con la determinación del diagnóstico situacional de la empresa para ello se recurrió a la observación y a su vez entrevistas con el dueño y las demás partes interesadas para conocer el estado actual de la panelera para construir el FODA que ayude a tener una visión amplia de la circunstancias que enfrenta la empresa.

Se continuo con la elaboración de un marco teórico adecuado para ello se realizó una investigación bibliográfica de puntos importantes útiles para ser adaptado a la investigación de la empresa como la teoría de los manuales, métodos para recopilar información entre otros.

Se prosiguió a diseñar la propuesta tomando en cuenta la información obtenida en el diagnóstico y basándose en el marco teórico dando posibles soluciones dentro de lo administrativo, contable y financiero como manual de funciones, políticas, flujogramas de procesos productivos, de pagos y cobros.

Finalmente se definió los posibles impactos que genera la aplicación del proyecto para ello se utilizó niveles de impactos obteniendo como resultado el grado de magnitud que se da frente a la implementación del manual.

ANTECEDENTES

La producción de panela es una de las agroindustrias rurales de mayor tradición en América Latina y el Caribe. La panela es un producto alimenticio obtenido del jugo de la caña de azúcar en pequeñas factorías rurales denominados trapiches.

En nuestro país la agroindustria panelera se encuentra en las zonas subtropicales del territorio ecuatoriano y está dirigida a los cañicultores. Se identifica como este producto tradicional la panela en bloque, que se elabora de forma artesanal y es consumida por todos los estratos sociales del país.

Una de las agroindustrias es la del Ing. Andrés Yépez que se dedica a la producción de panela en bloque en la Provincia de Imbabura. Este negocio familiar inicio hace más de 30 años pasando por 3 generaciones que aprendieron el oficio y creyeron que es una buena fuente de ingresos.

Actualmente cuenta con 10 trabajadores que prestan sus servicios desde años atrás, su forma de trabajar rotativo, debido a que no cuenta con terreno propio, se produce alrededor de 300 a 500 bultos de panela semanales sin embargo depende de la disponibilidad de la caña de azúcar.

Las ventas que realiza la empresa habitualmente se realizan al por mayor a una bodega de Ibarra y pagadas de forma anticipada esto permite financiar sus actividades.

JUSTIFICACIÓN

Desde el punto de vista del fortalecimiento organizacional el estudio se justifica realizarlo porque aportará al manejo más organizado del proceso productivo evitando tiempos ociosos y así incrementar la productividad. Al ser un instrumento eficaz para el desarrollo de la estrategia de una empresa, ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área de trabajo., Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades, Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos. Minimizar los riesgos personales, legales e institucionales al cumplir con los parámetros normativos de la institución.

Desde la perspectiva económica y financiera la presente investigación ayuda a evaluar el resultado de la gestión directiva de la empresa con la aplicación de indicadores financieros además permite a la empresa acceder a fuentes de financiamiento al revelar información real y confiable.

Desde la óptica contable el presente estudio es de utilidad porque sirve a tener información clara, detallada, ordenada, sistemática e integral de las transacciones dadas por la empresa que ayude a tomar decisiones dentro de la empresa.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Formular un “Manual Administrativo, Contable y Financiero de la Empresa Panelera “Andrés Yépez” en la ciudad de Ibarra en la Provincia de Imbabura”.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar el diagnóstico situacional de forma interna y externa de la empresa panelera.
- Establecer un marco teórico apropiado para ser utilizado como base de la investigación en cada etapa del desarrollo de este trabajo con el fin de ofrecer calidad y validez de la información dada.
- Elaborar una propuesta de manual de procedimientos administrativos, contables y financieros como herramienta de gestión empresarial.
- Identificar los posibles impactos que puedan surgir en la implementación de la propuesta de forma empresarial, económica y socio-cultural.

INDICE DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
DECLARATORIA.....	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICACIÓN DE DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO	¡Error! Marcador no definido.
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA.....	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ANTECEDENTES.....	xii
JUSTIFICACIÓN.....	xiii
OBJETIVOS.....	xiv

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO.....	1
1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.2 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO.....	2
1.2.1 Objetivo General.....	2
1.2.2 Objetivos Específicos.....	2
1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS	2
1.4 INDICADORES	2
Matriz diagnóstica.....	5
1.5 MECÁNICA OPERATIVA	9
1.5.1 Indicación de la población	9
1.6 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	9

1.6.1	VERIFICACIÓN DE INDICADORES DEL ASPECTO ADMINISTRATIVO.....	9
1.6.1.1	Reclutamiento de personal.....	11
1.6.1.2	Remuneración.....	11
1.6.1.3	Comunicación con personal.....	11
1.6.1.4	Especificación de tareas.....	11
1.6.1.5	Talento humano	12
1.6.2	VERIFICACIÓN DE INDICADORES DEL ASPECTO CONTABLE	15
1.6.2.1	Declaraciones SRI.....	16
1.6.2.2	Afiliación al IESS.....	16
1.6.2.3	Compras de caña.....	16
1.6.2.4	Ventas.....	16
1.6.3	VERIFICACIÓN DE INDICADORES DEL ASPECTO FINANCIERO	17
1.6.3.1	Convenios de financiamiento.....	18
1.6.3.2	Recursos financieros.....	18
1.6.3.3	Presupuesto.....	18
1.6.4	ANÁLISIS DE INDICADORES EXTERNOS	18
1.6.4.1	Marco legal agroindustrias.....	18
1.6.4.2	Organismos de control y ayuda.....	19
1.6.4.3	Asociaciones paneleras	20
1.6.4.4	Precios de panela.....	20
1.6.4.5	Acceso a financiamiento	21
1.6.4.6	Crisis del país.....	21
1.6.4.7	Clima.....	22
1.6.4.8	Aceptación del mercado.....	22
1.6.4.9	Personas con discapacidad en empresas	22
1.6.4.10	Redes sociales	23
1.6.4.11	Uso de internet	23
1.6.4.12	Maquinaria	24
1.6.4.13	Sistemas informáticos	24
1.7	ANÁLISIS FODA DE LA EMPRESA PANELERA	
	“ANDRÉS YÉPEZ”	25

1.8 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA	26
---	-----------

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO	27
----------------------------	-----------

2.1 INTRODUCCIÓN	27
-------------------------------	-----------

2.2 OBJETIVO.....	27
--------------------------	-----------

2.3CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS SOBRE EMPRESAS PANELERAS	28
---	-----------

2.3.1 Diferencia entre agroindustria e industria.....	28
---	----

2.3.2 Sector agroindustrial ecuador	28
---	----

2.3.3 Trapiche	29
----------------------	----

2.3.4 Panela.....	29
-------------------	----

2.3.5 Cogollo.....	29
--------------------	----

2.3.6 Proceso productivo de panela	30
--	----

2.4 CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS	31
--	-----------

2.4.1 Administración.....	31
---------------------------	----

2.4.2 Manual administrativo	32
-----------------------------------	----

2.4.3 Políticas administrativas	32
---------------------------------------	----

2.4.4 Estrategias	32
-------------------------	----

2.4.5 Elementos del proceso administrativo	33
--	----

2.4.5.1 Planificación	33
-----------------------------	----

2.4.5.2 Organización	33
----------------------------	----

2.4.5.3 Dirección.....	34
------------------------	----

2.4.5.4 Control	34
-----------------------	----

2.4.6 Talento humano	34
----------------------------	----

2.4.7 Visión.....	35
-------------------	----

2.4.8 Misión	35
--------------------	----

2.4.9 Organigramas	36
--------------------------	----

2.4.10 Niveles de organización.....	36
-------------------------------------	----

2.4.10.1 Nivel directivo	36
--------------------------------	----

2.4.10.2 Nivel ejecutivo	36
--------------------------------	----

2.4.10.3 Nivel de control.....	37
--------------------------------	----

2.4.10.4 Nivel de apoyo	37
2.4.10.5 Nivel operativo.....	37
2.4.11 Diagramas de flujo.....	37
2.5 CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS CONTABLES	38
2.5.1 Manual contable.....	38
2.5.2 Hechos contables	39
2.5.3 Las cuentas contables.....	39
2.5.4 Proceso contable	40
2.5.5 Sistema de información contable	41
2.5.6 Requisitos de la información contable.....	41
2.5.7 Políticas contables.....	42
2.5.8 Partida doble	42
2.5.9 Gestión de inventarios.....	43
2.6 CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS FINANCIEROS	43
2.6.1 Manual financiero	43
2.6.2 Finanzas	44
2.6.3 Análisis financiero	44
2.6.4 Presupuesto	45
2.6.5 Indicadores financieros	45
2.6.5.1 Indicador de liquidez.....	46
2.6.5.2 Indicadores operacionales o de actividad	46
2.6.5.3 Indicadores de endeudamiento.....	46
2.6.5.4 Indicadores de rentabilidad	46
2.6.6 Fuentes de financiación.....	46
2.6.7 Política financiera	47
2.6.8 Riesgos	47
2.7 CONCEPTUALIZACIÓN IMPACTOS	48
2.7.1 Evaluación de impactos	48
2.8 CONCLUSIONES DE MARCO TEÓRICO.....	49

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA LA PANELERA

“ANDRÉS YÉPEZ”	50
3.1 INTRODUCCIÓN	50
3.2 OBJETIVO GENERAL	51
3.3 OBJETIVO ESPECÍFICOS	51
3.4 DISEÑO DE LA PROPUESTA	51
MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO	55
MANUAL ADMINISTRATIVO	56
3.5.1 Nombre y logotipo	58
3.5.2 Misión	58
3.5.3 Visión	59
3.5.4 Objetivos estratégicos	59
3.5.5 Valores corporativos	60
3.5.6 Políticas administrativas	61
3.5.7 Estructura organizacional.....	62
3.5.8 Descripción organizacional.....	63
3.5.9 Descripción de puestos	65
3.5.9.1 Descripción del puesto del administrador.....	65
3.5.9.2 Descripción del puesto de secretaria.....	66
3.5.9.3 Descripción del puesto de contador	67
3.5.9.4 Descripción del puesto de jefe de producción	68
3.5.9.5 Descripción del puesto de obrero.....	69
3.5.10 Guía de procesos	71
3.5.10.1 Proceso de contratación de personal	71
3.5.10.2 Proceso de capacitación	73
3.5.10.3 Proceso de compra de materiales	75
3.5.10.4 Proceso de producción de panela.....	77
3.5.10.5 Proceso de venta de panela	81
3.5.10.6 Proceso de control de condiciones sanitarias.....	83
3.5.10.7 Proceso de control de calidad	85

3.5.10.8	Proceso de pago de nómina.....	87
3.5.10.9	Proceso de pago de obligaciones tributarias	89
3.5.10.10	Proceso de pago de obligaciones al iess	91
3.5.11	Formularios trabajadores	94
3.5.12	Reglamento interno	98
MANUAL CONTABLE.....		104
3.6.01	Políticas contables.....	106
3.6.02	Disposiciones contables	107
3.6.03	Plan de cuentas.....	108
3.6.04	Guía de procedimientos contables	122
3.6.04.1	Proceso de registro contable	122
3.6.04.1.1	Estados financieros	128
3.6.05	Sistema de costos de producción	135
3.6.06	Inventarios.....	141
MANUAL FINANCIERO.....		142
3.7.1	Análisis financiero	144
3.7.2	Políticas financieras	145
3.7.3	Disposiciones financieras.....	146
3.7.4	Indicadores financieros	147
RECOMENDACIONES DEL MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO.....		153

CAPITULO IV

IMPACTOS ESPERADOS.....	154
4.1 INTRODUCCIÓN	154
4.2 OBJETIVO.....	154
4.3 IMPACTOS	155
4.3.1 IMPACTO EMPRESARIAL.....	155
4.3.1.1 Formación de Valores	155
4.3.1.2 Innovación.....	155
4.3.1.3 Liderazgo	155

4.3.1.4	Comunicación	155
4.3.1.5	Rendimiento	155
4.3.2	IMPACTO ECONÓMICO-FINANCIERO	156
4.3.2.1	Rentabilidad	156
4.3.2.2	Optimización de recursos	156
4.3.2.3	Acceso financiamiento	156
4.3.2.4	Acceso a inversión	156
4.3.3	IMPACTO SOCIO-CULTURAL	158
4.3.3.1	Costumbres Locales	158
4.3.3.2	Generación de conocimientos	158
4.3.3.3	Posicionamiento del mercado	158
4.3.3.4	Reconocimiento institucional	158
CONCLUSIONES.....		160
RECOMENDACIONES		161
FUENTES DE INFORMACIÓN.....		162
BIBLIOGRAFÍA.....		162
LINKOGRAFÍA		162
ANEXOS.....		164
	Fotos de la panelera	164
	Formulario propietario	167
	Formulario trabajadores	172
	Ficha de observación	173
	Matriz de caracterización de talento humano	174
INFORME URKUND.....		175

INDICE DE CUADROS

CUADRO 1 MATRIZ DIAGNÓSTICA ADMINISTRATIVA	6
CUADRO 2 MATRIZ DIAGNÓSTICA CONTABLE	7
CUADRO 3 MATRIZ DIAGNÓSTICA FINANCIERA	7
CUADRO 4 MATRIZ DIAGNÓSTICA ENTORNO EXTERNO.....	8
CUADRO 5 POBLACIÓN DE ESTUDIO DE LA EMPRESA	9
CUADRO 6 CHECK LIST ADMINISTRATIVO	9
CUADRO 7 MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO	13
CUADRO 8 CHECK LIST CONTABLE.....	15
CUADRO 9 CHECK LIST FINANCIERO	17
CUADRO 10 PRECIOS DE PANELA	20
CUADRO 11 MATRIZ FODA	25
CUADRO 12 MODELO SMART	52
CUADRO 13 MISIÓN	58
CUADRO 14 VISIÓN.....	59
CUADRO 15 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	59
CUADRO 16 VALORES CORPORATIVOS	60
CUADRO 17 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	61
CUADRO 18 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	62
CUADRO 19 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR	65
CUADRO 20 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA	66
CUADRO 21 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONTADOR	67
CUADRO 22 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE PRODUCCIÓN	68
CUADRO 23 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OBRERO	69
CUADRO 24 PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	71
CUADRO 25 FLUJO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	72
CUADRO 26 PROCESO DE CAPACITACIÓN	73
CUADRO 27 FLUJO DE CAPACITACIÓN.....	74

CUADRO 28 PROCESO DE COMPRA DE MATERIALES	75
CUADRO 29 FLUJO DE COMPRA DE MATERIALES	76
CUADRO 30 PROCESO DE PRODUCCIÓN DE PANELA.....	77
CUADRO 31 FLUJO DE PRODUCCIÓN DE PANELA	78
CUADRO 32 PROCESO DE VENTA DE PANELA	81
CUADRO 33 FLUJO DE VENTA DE PANELA	82
CUADRO 34 PROCESO DE CONTROL DE CONDICIONES SANITARIAS.....	83
CUADRO 35 FLUJO DE CONTROL DE CONDICIONES SANITARIAS	84
CUADRO 36 PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD.....	85
CUADRO 37 FLUJO DE CONTROL DE CALIDAD	86
CUADRO 38 PROCESO DE PAGO DE PERSONAL	87
CUADRO 39 FLUJO DE PAGO DE PERSONAL	88
CUADRO 40 PROCESO DE PAGO DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS.....	89
CUADRO 41 FLUJO DE PAGO DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS.....	90
CUADRO 42 PROCESO DE PAGO AL IESS	91
CUADRO 43 FLUJO DE PAGOS DE OBLIGACIONES AL IESS.....	92
CUADRO 44 FICHA PERSONAL DE TRABAJADORES	94
CUADRO 45 CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	95
CUADRO 46 FORMATO DE DATOS DE TRABAJADORES	96
CUADRO 47 POLÍTICAS CONTABLES	106
CUADRO 48 DISPOSICIONES CONTABLES	107
CUADRO 49 PLAN DE CUENTAS	108
CUADRO 50 PROCESO DE REGISTRO CONTABLE	122
CUADRO 51 FLUJO DEL PROCESO CONTABLE	123
CUADRO 52 FORMATO LIBRO DIARIO	124
CUADRO 53 FORMATO LIBRO MAYOR	125
CUADRO 54 FORMATO DE BALANCE DE COMPROBACIÓN	126
CUADRO 55 BALANCE DE COMPROBACIÓN DESPUÉS DE AJUSTES.....	127

CUADRO 56 FORMATO DE CONTROL DE MATERIA PRIMA	136
CUADRO 57 FORMATO DE CONTROL DE MANO DE OBRA	137
CUADRO 58 FORMATO DE CONTROL DE CIF.....	138
CUADRO 59 FORMATO DE CONTROL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	139
CUADRO 60 FORMATO DE CONTROL DE GASTOS FINANCIEROS	140
CUADRO 61 FORMATO DE CONTROL DE GASTOS DE VENTA	140
CUADRO 62 FORMATO DE CONTROL DE INVENTARIOS	141
CUADRO 63 POLÍTICAS FINANCIERAS.....	145
CUADRO 64 DISPOSICIONES FINANCIERAS	146
CUADRO 67 ESCALA DE IMPACTOS	154
CUADRO 68 IMPACTO EMPRESARIAL.....	155
CUADRO 69 IMPACTO ECONÓMICO- FINANCIERO	156
CUADRO 70 IMPACTO SOCIO-CULTURAL.....	158
CUADRO 71 RESUMEN DE IMPACTOS.....	159

INDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 CHECK LIST ADMINISTRATIVO.....	10
FIGURA 2 CHECK LIST CONTABLE	15
FIGURA 3 CHECK LIST FINANCIERO	17
FIGURA 4 DEFINICIÓN DE PUESTOS.....	53
FIGURA 5 CONSIDERACIONES PARA ELABORAR EL PLAN DE CUENTAS	54
FIGURA 6 LOGOTIPO	58
FIGURA 7 CLASIFICACIÓN DE COSTOS DE PRODUCCIÓN.....	135
FIGURA 8 ANÁLISIS FINANCIERO.....	144
FIGURA 9 DECISIONES FINANCIERAS	147

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 ANTECEDENTES

En la Provincia de Imbabura se realizan importantes actividades de producción como la panela, específicamente en las zonas cálidas del Cantón Ibarra como Salinas y Ambuquí y en otros cantones como Cotacachi (zona de Intag) y cantón Urcuquí.

Una de las agroindustrias es la del Ing. Andrés Yépez que a través de la caña de azúcar produce panela en la Provincia de Imbabura. Este negocio familiar ha pasado por 3 generaciones, su forma de trabajar es rotativa, no cuentan con infraestructura propia, arman el trapiche donde exista disponibilidad de caña de azúcar, se produce alrededor de 300 a 500 bultos de panela semanales, la cual cuenta con mano de obra integrada de 11 personas.

El diagnóstico se realizó para conocer la situación actual de la empresa, se utilizó instrumentos de investigación además de visitas continuas al negocio. Para conocer el aspecto administrativo de la empresa se recurrió a la observación constante en el lugar que realizan las actividades productivas de la empresa, así también con la realización de entrevistas dirigidas al propietario y a trabajadores donde se pudo conocer la caracterización de talento humano.

Se analizó el aspecto contable mediante un check list con el cual se determina, la inexistencia de un manejo contable dentro de la empresa. A través del diagnóstico también se pudo conocer como aspecto financiero, la forma como obtienen recursos para la realización de sus actividades.

A continuación como capítulo se presenta el desarrollo del diagnóstico.

1.2 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1 Objetivo General

Conocer la situación actual de los procedimientos administrativos, contables y financieros de la empresa panelera “Andrés Yépez”.

1.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Caracterizar los procesos administrativos manejados en la empresa panelera.
- ✓ Analizar el proceso contable utilizado en las actividades diarias de la empresa.
- ✓ Examinar el aspecto de financiamiento ocupado por la empresa panelera.
- ✓ Determinar las necesidades que tiene la empresa a través del análisis FODA para plantear soluciones.

1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Estructura administrativa

Estructura contable

Estructura financiera

Entorno externo

1.4 INDICADORES

- **Estructura administrativa**
 - Política de fortalecimiento administrativo

- Existencia de Plan estratégico
 - Estructura organizacional
 - Reclutamiento de personal
 - Reglamento interno
 - Sanciones por incumplimiento de trabajo
 - Seguridad ocupacional
 - Manual de funciones
- Aspecto económico
 - Remuneración
 - Mantenimiento maquinaria
- Aspecto social
 - Nivel de Educación del personal
 - Incentivos
 - Capacitaciones
 - Personal con discapacidad
 - Motivación personal
 - Permisos
- Aspecto tecnológico
 - Control del personal
 - Comunicación de información
- **Estructura contable**
 - Política de fortalecimiento contable

- Reglamento de inventarios
 - políticas contables
 - plan de cuentas
- Aspecto económico
 - Existencia de personal contable
 - Declaraciones SRI
 - Aportes IESS
- Aspecto tecnológico
 - Software contable
 - Software de inventarios
- **Estructura financiera**
 - Política de fortalecimiento financiero
 - Indicadores financieros
 - Estados financieros
 - Manual
 - Aspecto económico
 - Fuentes de financiamiento
 - Presupuesto
 - Aspecto social
 - Convenios
 - Aspecto tecnológico
 - Pagos de remuneración

- Adquisición de materiales
- **Entorno externo**
 - Política de fortalecimiento externo
 - Leyes para agroindustrias
 - Asociaciones paneleras
 - Aspecto económico
 - Precios de panela
 - Crisis del país
 - Acceso a financiamiento
 - Aspecto social
 - Clima
 - Aceptación de mercado
 - Personas con discapacidad en empresas
 - Aspecto tecnológico
 - Redes sociales
 - Uso de internet
 - Maquinaria
 - Sistemas informáticos

Matriz diagnóstica

Para obtener una perspectiva del estado actual de la empresa se realiza la siguiente matriz que visualiza la manera como se obtuvo la información.

CUADRO 1 Matriz diagnóstica administrativa

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	ANÁLISIS PEST	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICA
Analizar el proceso administrativo que maneja la empresa	Administrativo	Perspectiva política	Existencia de Plan estratégico	Primaria	Entrevista/observación
			Estructura organizacional	Primaria	Entrevista
			Reclutamiento de personal	Primaria	Entrevista
			Reglamento interno	Primaria	Entrevista/observación
			Sanciones por incumplimiento de trabajo	Primaria	Entrevista
			Seguridad ocupacional	Primaria	Entrevista/Observación
			Manual de funciones y de procesos	Primaria	Entrevista/observación
		Perspectiva económica	Remuneración	Primaria	Entrevista
			Mantenimiento de maquinaria	Primaria	Entrevista
		Perspectiva social	Nivel de educación de trabajadores	Primaria	Entrevista
			Incentivos	Primaria	Entrevista
			Capacitaciones	Primaria	Entrevista
			Existencia de personal con discapacidad	Primaria	Entrevista/observación
			Motivación personal	Primaria	Entrevista
			Permisos	Primaria	Entrevista
		Perspectiva tecnológica	Comunicación de información	Primaria	Entrevista/observación
			Utilización de medios para control del personal	Primaria	Entrevista/observación

Elaborado por la autora

CUADRO 2 Matriz diagnóstica contable

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	ANÁLISIS PEST	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICA
Evaluar el manejo contable de la panelera	Contable	Perspectiva política	Manejo de inventarios	Primaria	Entrevista
			Políticas contables	Primaria	Entrevista
			Plan de cuentas	Primaria	Entrevista
		Perspectiva económica	Existencia de personal contable	Primaria	Entrevista/observación
			Declaraciones	Primaria	Entrevista
			Aportes IESS	Primaria	Entrevista
		Perspectiva social	No aplica	Primaria	
		Perspectiva tecnológica	Software Inventarios	Primaria	Entrevista/observación
			Software contable	Primaria	Entrevista/observación

Elaborado por la autora

CUADRO 3 MATRIZ DIAGNÓSTICA FINANCIERA

OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	ANÁLISIS PEST	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICA
Examinar el proceso financiero realizado en la empresa	Financiera	Perspectiva política	Control interno	Primaria	Entrevista/observación
			Indicadores Financieros	Primaria	Entrevista/observación
			Existencia de Estados financieros	Primaria	Entrevista/observación
			Manual financiero	Primaria	Entrevista/observación
		Perspectiva económica	Recursos financieros	Primaria	Entrevista
			Préstamos bancarios		Entrevista
			Presupuesto	Primaria	Entrevista
		Perspectiva social	Convenios de financiamiento	Primaria	Entrevista
		Perspectiva tecnológica	Medios que utiliza para pagos	Primaria	Entrevista
			Utilización de tecnología para pedidos	Primaria	Entrevista/observación

Elaborado por la autora

CUADRO 4 MATRIZ DIAGNÓSTICA ENTORNO EXTERNO

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ANÁLISIS PEST	INDICADORES	FUENTE	TÉCNICA
Determinar el entorno externo en el que se envuelve la panelera estudiada	Político-Legal	Marco legal agroindustrias	Secundaria	Investigación
		Asociaciones paneleras	Secundaria	Investigación
	Económica	Precios de panela	Secundaria	Investigación
		Acceso a financiamiento	Secundaria	Investigación
		Crisis económica del país	Secundaria	Investigación
	Socio-Cultural	Clima	Secundaria	Investigación
		Aceptación del mercado	Secundaria	Investigación
		Personas con discapacidad en empresas	Secundaria	Investigación
	Tecnológico	Redes Sociales	Secundaria	Investigación
		Uso de internet	Secundaria	Investigación
		Maquinaria	Secundaria	Investigación
		Sistemas informáticos	Secundaria	Investigación

Elaborado por la autora

1.5 MECÁNICA OPERATIVA

1.5.1 Indicación de la población

La investigación se realizará en la panelera ubicada en la provincia de Imbabura, a donde van orientados los resultados, por ende la población a estudiar está compuesta por los empleados y el propietario, mismos que contribuirán al desarrollo de este trabajo. La mano de obra está conformado por 11 personas.

A continuación se muestra el cuadro de mano de obra con la que se cuenta.

CUADRO 5 Población de estudio de la empresa

CARGO	No
Propietario	1
Jefe de producción	1
Obreros	9
TOTAL	11

Elaborado por la autora

1.6 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1.6.1 VERIFICACIÓN DE INDICADORES DEL ASPECTO ADMINISTRATIVO

CUADRO 6 Check list administrativo

No.	INDICADOR	EXISTE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Plan estratégico		X	
2	Estructura organizacional		X	
3	Reglamento Interno		X	
4	Normas sobre sanciones		X	
5	Normas de seguridad laboral		X	

6	Manual de funciones y procesos		X	
7	Mantenimiento de maquinaria	X		Cada producción
8	Incentivos	X		Panela gratis a trabajadores
9	Capacitaciones		X	
10	Personal con discapacidad	X		Tiene 2 personas
11	Motivación personal		X	
12	Normas de Permisos		X	
13	Comunicación de información	X		Solo con el jefe de producción
14	Control del personal		X	

Elaborado por la autora

Análisis:

FIGURA 1 Check list administrativo



Elaborado por la autora

Se puede determinar que la empresa cuenta con el 29% de los indicadores planteados pero no son cumplidos de forma correcta, por lo cual muestra deficiencias en el manejo administrativo lo que impide tener un desenvolvimiento eficiente y a su vez incrementa riesgos de inestabilidad en el mercado y riesgos de la seguridad de los empleados. Además la panelera no cuenta con personal administrativo, lo que hace que esta no tenga una visión clara de que hacer y a donde se va a llegar en cada proceso a realizar.

Prácticas internas:**1.6.1.1 Reclutamiento de personal.**

Se hace en base a la experiencia y recomendaciones, esto lo realiza el jefe de producción por lo cual el propietario tiene poco control del personal porque no existe comunicación directa con ellos. Esto es una debilidad del negocio porque impide una selección adecuado del personal, al no existir un lineamiento de actitudes y requisitos.

1.6.1.2 Remuneración.

En el pago de remuneraciones, también existe como intermediario el jefe de producción que es el encargado de distribuir el dinero entregado por el propietario de forma semanal y en efectivo, lo cual hace que esta práctica sea riesgosa ante robos e inequidad de salarios.

1.6.1.3 Comunicación con personal.

Solo se mantiene reuniones con el jefe de producción sin documentos de por medio, lo que limita la difusión de información, existe incertidumbre por los trabajadores de algunas circunstancias del negocio.

1.6.1.4 Especificación de tareas.

Dentro de la panelera se designa tareas pero no de manera formal, además son rotativas, por ende hace que exista duplicidad de funciones, e incremento de tiempos ociosos dentro de la empresa, esto debilita el desarrollo y la calidad del producto.

Las actividades que desempeñan los trabajadores son:

- De corte
- De carga
- Producción de panela

No existe personal específico para cada actividad todos realizan todas las actividades de forma desorganizada por lo cual genera deficiencia en los procesos.

1.6.1.5 Talento humano

Para conocer la mano de obra con la que se cuenta se realizó una matriz de caracterización de talento humano que ayuda a visualizar de mejor manera el estado del personal.

CUADRO 7 MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

No.	Género	Cargo	Nivel académico	Edad	IESS	Discapacidad	Observación
1	Masculino	Propietario	Superior	28	SI	No	Título académico Ingeniero agrónomo
2	Masculino	Jefe de producción	Primaria	50	SI	No	
3	Masculino	Obrero	Primaria	20	SI	No	
4	Masculino	Obrero	Primaria	24	SI	No	
5	Masculino	Obrero	Primaria	23	SI	No	
6	Masculino	Obrero	Primaria	30	SI	Si	Discapacidad Auditiva
7	Masculino	Obrero	Primaria	32	SI	Si	Discapacidad (Sin una extremidad superior)
8	Masculino	Obrero	Primaria	38	Si	No	
9	Masculino	Obrero	Primaria	43	Si	No	
10	Masculino	Obrero	Primaria	48	Si	No	
11	Masculino	Obrero	Primaria	39	Si	No	

Elaborado por la autora

Análisis:

Dentro de la empresa se puede determinar que el 100% de personal es masculino lo que muestra que esta actividad de producción tiene mayor acogida por el personal de **género** masculino dada desde años atrás.

En la empresa solo existe **personal** de producción, esto es común en las paneleras que realizan su actividad en trapiches de forma artesanal, lo que limita el desarrollo del negocio al no contar con personal administrativo.

Existe personal con **formación académica** primaria, hoy en la actualidad es de vital importancia la educación de mayor nivel, debido a que ayuda al fortalecimiento de un negocio a tener nuevas ideas y visiones futuras, en este caso el perfil académico con el que cuenta el propietario al ser aplicado dentro del negocio ayudaría de manera positiva al desarrollo buscando nuevas estrategias logrando competitividad.

El personal con el que cuenta la empresa comprende en **edades** entre 23 y 50 años. No existe menores de edad dentro del negocio, el jefe de personal es el más antiguo del negocio y el encargado del control de la producción por su experiencia continua.

Los trabajadores reciben la **afiliación del IESS** lo que muestra una fortaleza para la empresa, su estado de aportaciones siempre se encuentra al día para que dicho personal pueda acceder a los beneficios del IESS.

Existen 2 **personas con discapacidad** realizando actividades productivas, es decir que la empresa da oportunidad de trabajo, no existe discriminación, son tratados igual manera que al resto, pero pese a esto no existen medidas de riesgos y normas de seguridad.

1.6.2 VERIFICACIÓN DE INDICADORES DEL ASPECTO CONTABLE

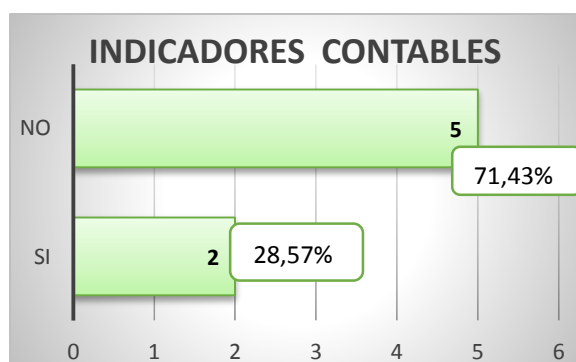
CUADRO 8 Check list contable

No.	INDICADOR	EXISTE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Inventarios		X	
2	Políticas contables		X	
3	Plan de cuentas		X	
4	Existencia de personal contable		X	
5	Declaraciones	X		
6	Afiliados al IESS	X		
7	Software contable		X	

Elaborado por la autora

Análisis

FIGURA 2 Check list contable



Elaborado por la autora

Dentro de la empresa no se maneja ningún registro contable lo que hace que la panelera no visualice el proceso de las transacciones que se efectúa. No se lleva ningún tipo de manejo de inventarios que es una deficiencia para el control de insumos. Lo que muestra un manejo de forma empírica para el desarrollo de las actividades.

Prácticas internas:

1.6.2.1 Declaraciones SRI.

La empresa contrata a una persona para realizar las declaraciones de impuestos estas son llevadas de forma responsable, por lo cual están al día en sus obligaciones y no han tenido problemas con el SRI, lo cual es algo importante que fortalece a la empresa a través de su cumplimiento.

1.6.2.2 Afiliación al IESS.

La mano de obra con la que cuenta la empresa es 11 los que cuentan con las aportaciones pertinentes, en algunas ocasiones se contrata algunas personas más pero de forma temporal.

1.6.2.3 Compras de caña.

Este proceso lo realiza el propietario de forma informal, sin documentos de por medio, el pago es en efectivo.

1.6.2.4 Ventas.

Se realiza en efectivo de forma anticipada al por mayor a una bodega de Ibarra y de igual manera es realizada por el propietario.

1.6.3 VERIFICACIÓN DE INDICADORES DEL ASPECTO FINANCIERO

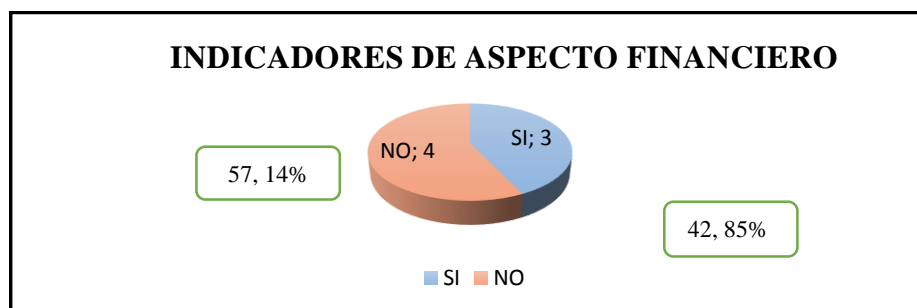
CUADRO 9 Check list financiero

No.	INDICADOR	EXISTE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Indicadores financieros		X	
2	Existencia de estados financieros		X	
3	Manual financiero		X	
4	Préstamos bancarios	X		
5	Convenios de financiamiento	X		
6	Pagos por medios tecnológicos	X		Solo el pago de IESS y de impuestos
7	Pedidos de insumos por medios tecnológicos		X	

Elaborado por la autora

Análisis

FIGURA 3 Check list financiero



Elaborado por la autora

En el aspecto financiero se puede decir que, la panelera tiene financiamiento asegurado para sus actividades pero no existe un análisis de ellos para medir su rendimiento.

Prácticas internas:

1.6.3.1 Convenios de financiamiento.

La panelera maneja lo que es ventas por anticipado, es decir la empresa con el dinero obtenido compra la materia prima y realiza la producción de la panela, esto se realiza de forma habitual.

1.6.3.2 Recursos financieros.

Además la panelera obtiene recursos mediante préstamos bancarios, familiares, lo que hace que exista un aseguramiento para realizar las actividades.

1.6.3.3 Presupuesto.

No se realiza un presupuesto inicial de operaciones de forma escrita, su costumbre es hacer solo un análisis rápido histórico de anteriores sucesos de una forma muy simple y sin tanto detalle.

1.6.4 ANALISIS DE INDICADORES EXTERNOS

1.6.4.1 Marco legal agroindustrias

Código de producción

Esta normativa se aplica en los procesos productivos, desde el aprovechamiento de los factores de producción, la transformación productiva, la distribución y el intercambio comercial, el consumo. Así también impulsa toda la actividad productiva a nivel nacional, en todos sus niveles de desarrollo y a los actores de la economía popular y solidaria.

Ley de régimen tributario

Esta ley ayuda a concientizar a la ciudadanía que los tributos además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional, atenderán las exigencias de estabilidad y progresos sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional.

Actualmente a pesar que existen lineamientos para la producción de productos la panelera no cumple con varios estándares, además no existen requisitos legales asignados a la producción de panela en específico, la panelera cumple con el pago de impuestos de forma correcta y a tiempo en el cumplimiento de tributos.

1.6.4.2 Organismos de control y ayuda

Magap

El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca es el que regula, norma, facilita, controla, y evalúa la gestión de la producción agrícola, ganadera, avícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores.

Pro Ecuador

El Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones, es encargado de promover la oferta de productos tradicionales y no tradicionales, los mercados y los actores del Ecuador, propiciando la inserción estratégica en el comercio internacional.

Ministerio Del Ambiente

Organismo encargado de diseñar las políticas ambientales y coordinar las estrategias, para el cuidado de los ecosistemas y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales. Propone y define las normas para conseguir la calidad ambiental adecuada, con un desarrollo basado en la conservación y el uso apropiado de la biodiversidad y de los recursos con los que se cuenta.

La panelera estudiada no cuenta con certificados ambientales, ni con exportaciones del producto esto hace que la empresa no se desarrolle de forma sostenible y además de abrirse a más mercados como el extranjero, a pesar del apoyo que dan dichas instituciones la panelera no lo aprovecha.

1.6.4.3 Asociaciones paneleras

Existen 14 organizaciones de pequeños productores, que reciben capacitaciones por medio del Magap entre otros entes reguladores, esto permite a los productores internalizar la necesidad de estar asociados para mejorar desde los canales de comunicación entre ellos hasta gozar una mejor calidad de vida familiar y así obtener un mejor desarrollo ampliando su mercado y mejorando la calidad del producto. La panelera estudiada pertenece a una asociación, como es Apropanor lo cual hace una oportunidad de desarrollo conjunto.

1.6.4.4 Precios de panela

CUADRO 10 Precios de panela

VARIACIÓN DE PRECIOS EN DÓLARES			
PRODUCTO	2015 ENERO	2015 DICIEMBRE	2016 ENERO
PANELA GRANULADA qq	48,18	42,46	48,32
PANELA EN BLOQUE qq	40,26	35,01	32,65
Fuente : El Magap 2016			

La variación de precios de panela afecta a productores de panela en bloque, debido a que existe una baja en el precio y una disminución de consumo de panela. La panelera estudiada en la actualidad es afectada debido a los precios bajos del mercado la utilidad es muy baja y en ocasiones tienen perdida, con lo cual no se puede cubrir ni los costos incurridos en la producción.

1.6.4.5 Acceso a financiamiento

Actualmente el sistema financiero está golpeado por morosidad y sobreendeudamiento, pero todavía existe el acceso a créditos para apoyar a los negocios a enfrentar las circunstancias del entorno no con la misma facilidad que antes, pero si existen entes que quieren fortalecer el desarrollo productivo. En la panelera estudiada se cuenta con un financiamiento como es el acceso a préstamos, y a ventas anticipadas para el desarrollo de las actividades.

1.6.4.6 Crisis del país

Ecuador registró una tasa de desempleo nacional de 4,77% al cierre de 2015 y de 5,7% en marzo del 2016. Las agencias colocadoras de empleo sintieron esa menor demanda de trabajadores. El número de desempleados de Ecuador pasó de 282.967 a 448.990 entre marzo de 2015 y marzo de 2016. Se trata de un incremento de 166.023 personas en un año. (INEC, 2016)

Además la baja del barril del petróleo afecta de forma notable al país con mayor desempleo y a su vez mayor endeudamiento, pero también es un impulso para buscar nuevas alternativas de desarrollo para el país. La panelera se encuentra con inestabilidad económica no solo por el mal manejo administrativo sino también por la crisis económica que está atravesando el país, lo que hace que disminuya las ventas del producto y sobretodo percibir los servicios de algunos obreros.

1.6.4.7 Clima

La provincia de Imbabura tiene zonas subtropicales donde es apta para la producción de caña de azúcar que permite la existencia de la tradicional “molienda” por más de 30 años. La panelera ha trabajado en lugares como Imbaya, Salinas, Urcuquí entre otras donde el clima ayuda a la producción.

1.6.4.8 Aceptación del mercado

El mercado actual de la panela exige cada vez más no sólo en calidad, sino en la presentación del producto. Es así como en los supermercados encontramos diversas presentaciones para garantizar un mercado más estable y con mejores precios. Los productos de exportación no tradicional tienen una buena acogida en el mercado extranjero como la panela granulada.

Actualmente el sustituto de la panela en bloque es la panela granulada que ha tenido mayor acogida y además se expande internacionalmente, por lo cual la panelera estudiada debería darle un giro a la producción para competir con mejores opciones de innovación.

1.6.4.9 Personas con discapacidad en empresas

Tal como lo determina el Art. 45 de la Ley Orgánica de Discapacidades, las personas con discapacidad, con deficiencia o condición incapacitante tienen derecho a acceder a un trabajo remunerado en condiciones de igualdad y a no ser discriminadas en las prácticas relativas al empleo, incluyendo los procedimientos para la aplicación, selección, contratación, capacitación e indemnización de personal y demás condiciones establecidas en los sectores público y privado.

Por lo cual la empresa estudiada da apertura de trabajo a personas con discapacidad sin discriminación alguna y sin perjudicarlos en sus pagos.

1.6.4.10 Redes sociales

Las redes sociales al ser utilizadas de forma correcta están ayudando a dar publicidad a negocios, obteniendo mayores clientes, proveedores, esta fuente ayuda a dar popularidad al negocio e innovar las formas de ventas.

La panelera no cuenta con publicidad a pesar de las facilidades tecnológicas modernas que existen, al incorporar el manejo de redes sociales, ayudaría a aumentar la publicidad y prestigio de la empresa.

1.6.4.11 Uso de internet

En la actualidad es importante el uso de internet para el comercio electrónico, se puede comprar y vender actualmente por internet, realizar transferencias para no manejar dinero en efectivo, además que es una fuente de información para tener actualizado a la empresa con temas de interés y así mismo conocer la dinámica del mercado mundial.

La panelera no usa el internet para agilizar sus actividades a pesar del fácil acceso que hoy en la actualidad existe, al tener el uso de este agilizaría tramites y el disminuiría riesgos además de estar actualizados en lo que ocurra en el exterior de la empresa.

1.6.4.12 Maquinaria

Muchas empresas están mejorando sus equipos y ahora son de fácil acceso como por ejemplo en el mercado existen nuevos equipos para el procesamiento de panela como son un decantador, evaporadores, batidor y una zaranda, todos de acero inoxidable, aptos para la manipulación de alimentos. Con estas herramientas, podrán elevar los niveles de eficiencia y productividad, y a la vez mejorarán los ingresos económicos.

La panelera solo cuenta con maquinaria tradicional debido a la forma artesanal de producir la panela, la producción al contar con mejor tecnología lograría un mejor producto.

1.6.4.13 Sistemas informáticos

En el mercado existen varias empresas oferentes de tecnologías especializadas, que proponen varios mecanismos que impulsen las nuevas formas de producción.

La implementación de un software se vuelve un instrumento importante para llevar adelante el funcionamiento del negocio. No sólo facilita la utilización adecuada de los recursos, sino que proporciona eficiencia en las operaciones. Esto le otorga a la agroindustria una visión más estratégica del negocio y potencia aún más su crecimiento a largo plazo en base a significativas mejoras en la productividad.

La panelera no cuenta con un manejo tecnológico para impulsar mejor rendimiento tanto administrativo, contable y financiero.

1.7 ANÁLISIS FODA DE LA EMPRESA PANELERA

“ANDRÉS YÉPEZ”

CUADRO 11 MATRIZ FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Existencia de incentivos a trabajadores. ➤ Mantenimiento de maquinaria constante. ➤ Contar con jefe de personal. ➤ Dar oportunidad de trabajo a personas con discapacidad. ➤ Contar con personal con experiencia. ➤ Realizar sus declaraciones de impuestos a tiempo. ➤ Tener afiliado a sus trabajadores. ➤ Acceso a préstamos bancarios. ➤ Contar con ventas anticipadas. ➤ Propietario es Ingeniero agrónomo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inexistencia de planificación estratégica. ➤ Inexistencia de un organigrama. ➤ Inexistencia de reglamento interno. ➤ Inexistencia de políticas administrativas. ➤ Inexistencia de manuales de funciones y de procesos. ➤ Comunicación con trabajadores ineficiente. ➤ No brinda capacitaciones. ➤ Pago de remuneraciones de forma riesgosa. ➤ No contar con una estructura contable. ➤ No contar con un manejo de inventarios. ➤ Inexistencia de software. ➤ Inexistencia de indicadores financieros. ➤ Presupuesto no es desarrollado de forma adecuada. ➤ Falta de utilización medios tecnológicos para el desarrollo de la empresa.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con organismos de control y de ayuda. ➤ Existencia de asociaciones de productores de panela. ➤ Aceptación de panela granulada en mercado internacional. ➤ Clima de la provincia apta para producir. ➤ Maquinaria con mayor tecnología. ➤ Facilidad acceso al internet y redes sociales. ➤ Existencia de software en el mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Variación de precios de la panela. ➤ Productos sustitutos. ➤ Crisis económica del país.

Elaborado por la autora

1.8 DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

Luego del análisis efectuado a la empresa panelera podemos determinar que no cuenta con un manejo administrativo, contable y financiero que ayude al desenvolvimiento laboral de la empresa, actualmente se encuentra desorganizada lo que hace que exista problemas de eficiencia de las actividades que se realiza, de la misma forma se muestra un problema de inestabilidad económica debido a que no existe un control de recursos y el desconocimiento por parte del propietario de algunas actividades dentro de la empresa como la selección del personal y el pago a cada uno de ellos es decir que la toma decisiones es de forma empírica.

Por lo cual se plantea en el capítulo III de este trabajo de grado una propuesta para posibles soluciones a dichos problema.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 INTRODUCCIÓN

El marco teórico es una de las fases más importantes de un trabajo de investigación, consiste en desarrollar la teoría que va a fundamentar el proyecto con base al planteamiento del problema que se ha realizado. El marco teórico va a servir como una base al lector para entrar en un contexto entendible los términos que se van a utilizar.

El desarrollo del marco teórico se realizó a través de la búsqueda de fuentes que permitieron detectar, y recopilar la información de interés para construir el marco teórico pertinente al trabajo de grado realizado.

En el presente capítulo se presentaran términos asociados a las empresas paneleras que ayuden a conocer el ámbito agroindustrial y las actividades que se realizan, así también como la conceptualización de términos administrativos, contables y financieros que ayuden a la propuesta a presentar en el capítulo III.

2.2 OBJETIVO

- Fundamentar de forma teórica la realización del presente trabajo de grado con el fin que los términos utilizados sean de fácil comprensión.

2.3 CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS SOBRE EMPRESAS PANELERAS

2.3.1 DIFERENCIA ENTRE AGROINDUSTRIA E INDUSTRIA

“La agroindustria industrializa materias primas biológicas, en uno o más procesos, mientras que la industria utiliza materias primas ya transformadas”. (Bolaños, 2012, pág. 15)

La agroindustria transforma materias primas agrícolas y pecuarios en un producto por ejemplo la panela que utiliza como materia prima la caña, mientras que la industria utiliza productos ya elaborados como materia prima por ejemplo harina es utilizada para hacer pan.

2.3.2 SECTOR AGROINDUSTRIAL ECUADOR

El sector agroindustrial ecuatoriano es muy diverso, gracias a su ubicación geográfica y clima en el Ecuador se producen excelentes productos agrícolas durante todo el año con características únicas que los hacen muy apetecidos en los mercados internacionales. PRO ECUADOR se enmarca en la promoción de productos como el aceite de palma; hortalizas como el brócoli, tubérculos como la malanga y yuca, lácteos; hierbas aromáticas y culinarias; edulcorantes como el azúcar, la panela y stevia; cereales, granos, como la quinua, entre otros. (Pro Ecuador, 2016). Tomado de <http://www.proecuador.gob.ec/exportadores/sectores/agroindustria/>

La Agroindustria es una actividad importante dentro del proceso de desarrollo de la economía ecuatoriana, debido a que aprovecha la gran variedad de productos agrícolas, y transforma este tipo de productos, en bienes con un valor agregado que pueden cambiar la matriz productiva y ser exportados como ocurre en el caso de la panela que tiene gran aceptación en el mercado internacional.

2.3.3 TRAPICHE

“Máquina que extrae el jugo de la caña de azúcar, el proceso ha sido adaptado al comercio y a necesidades de emprendedores informales, comúnmente se utilizan a motor o de madera”. (Freire, 2011, pág. 7)

El trapiche es un molido que aprieta la caña que es introducida para sacar el jugo de ella, dentro de nuestra provincia Imbabura esta máquina es utilizada para la fabricación de la panela y otros productos de forma artesanal.

2.3.4 PANELA

“Es considerada un tipo de azúcar más pura y artesanal obtenido del jugo de caña conocida también como raspadura y se comercializa en bloques duros y planos y son muy económicos”. (Bolaños, 2012, pág. 10)

La panela es un producto endulzante obtenido a través de la caña de azúcar, es más saludable que la azúcar blanca debido a su contenido, su textura es en bloque o redonda dependiendo los moldes que sean utilizados, la producción de esta se realiza de forma artesanal, hoy en la actualidad se está comercializando también la panela granulada.

2.3.5 COGOLLO

“Parte alta del tallo, la parte más tierna en algunas plantas con dos o más entrenudos, con yemas vegetativas que es utilizada también como forraje alimento de animales”. (Bolaños, 2012, pág. 4)

Cogollo es la punta del tallo de la caña de azúcar que es retirada para realizar la producción de panela para aumentar la calidad del producto y al ser optimizado puede servir como alimento para el ganado para ganar peso en ellos acompañado con otros nutrientes.

2.3.6 PROCESO PRODUCTIVO DE PANELA

(Bolaños, 2012) Manifiesta que el proceso artesanal para elaboración de panela es el siguiente:

Corte y transporte de la caña

La caña debe cortarse cuando llega a su estado de madurez, El corte puede ser parejo o por entresaque, en este último se cortan solo las cañas adultas; se eliminan los cogollos y las hojas y se precede arrumar. El transporte de la caña del campo al trapiche, se hace mediante tractores, camiones, caballos, mulas y bueyes.

Molienda o extracción

La extracción del jugo de la caña se lleva a cabo en el molino que es una máquina con tres rodillos estriados (mazas) por los cuales se pasa la caña para hacer la extracción del jugo o guarapo y separarlo del bagazo. El rayado y calibración de las masas, así como la correcta revolución del motor, garantizan un buen porcentaje de extracción de jugo.

Clarificación o limpieza

La limpieza del jugo se efectúa tradicionalmente en fondos de acero inoxidable. Los agentes clarificantes en presencia de agua tibia, forman una baba, la cual al adicionarse al jugo, forma con los sólidos en suspensión y otras impurezas del jugo, llamado cachaza, que al flotar permite separarla manualmente por medio de cucharones.

Concentración

Esta fase consiste en elevar el contenido de azúcar en el jugo. En esta etapa es importante un manejo adecuado de la miel, ya que este proceso incide directamente en la textura final de la panela. La concentración se efectúa en hornos quemadores que utilizan el bagazo de la misma caña para calentar uno o varios recipientes en los cuales se limpian, clarifican, evaporan y concentran los jugos de la caña hasta obtener la meladura o las mieles que permiten fabricar la panela.

Batido

Obtenido el punto, se deposita la miel en una batea (de acero inoxidable preferiblemente, o en madera) con el fin de enfriar la mezcla (90°C aprox) y permitir la formación de gránulos, se bate constantemente con espátulas llamadas mecedores a fin de que aclare y enfríe, durante 5-7 minutos.

Moldeo y empaque

La masa casi fría se vierte sobre moldes de madera previamente colocados sobre una superficie plana, los cuales presentan diferentes formas, según las necesidades del cliente así: cuadrados o redondos. La masa se deja enfriar completamente hasta su endurecimiento, luego se retira el molde y se procede al conteo. La panela se empaca, el número de unidades depende de la presentación.

2.4 CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS

2.4.1 ADMINISTRACIÓN

“La administración, también llamada gerencia, se considera como el agente de transformación por excelencia. Se afirma que con su aplicación por directivos y gerentes emprendedores, se logran los cambios en las sociedades y su progreso y bienestar”. (Cardona, 2011, pág. 15)

La administración es la gestión que a través de recursos tanto administrativos como humanos se logra obtener cambios de progreso, con optimización de recursos en las actividades que se realiza.

2.4.2 MANUAL ADMINISTRATIVO

“Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”. (Kizatus, 2012)

Los manuales administrativos son documentos que tienen información sobre la historia, objetivos, funciones, puestos y políticas y que conocidas por el personal sirven como guía para comunicar y coordinar las actividades de cada proceso.

2.4.3 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

“Son un conjunto de guías establecidas que orientan al cumplimiento de metas propuestas en cada actividad realizada en una empresa”. (Alonso, 2011, pág. 160)

Una política administrativa es el conjunto de lineamientos que se debe seguir de forma constante para el cumplimiento de objetivos, estos deben ser conocidos por todos los miembros de la empresa para alcanzar mejores resultados en la organización.

2.4.4 ESTRATEGIAS

Para cada uno de los intereses de una organización se debe desarrollar un plan de juego para lograr sus objetivos a largo plazo. Cada organización debe determinar qué es lo más importante

a la luz de su posición industrial y de sus objetivos, oportunidades y recursos. (Gallardo, 2012, pág. 56)

Las estrategias son métodos que se eligen para cumplir metas, para ello se establece una secuencia de actividades, utilizando recursos adecuados y herramientas que ayuden estar en manejo con las circunstancias del entorno y así tomar decisiones adecuadas para la organización.

2.4.5 ELEMENTOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

Los principales elementos del proceso administrativo según (Cardona, 2011) son: planificación, organización, dirección y control.

2.4.5.1 PLANIFICACIÓN

Es la fase inicial del proceso administrativo, sin planificación no existe ejecución inteligente, ni el aprovechamiento racional de los recursos. Por tanto planificación es la selección de objetivos y metas coherentes y de los medios necesarios para su ejecución.

2.4.5.2 ORGANIZACIÓN

Es la estructuración técnica de las relaciones existentes entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social procurando en lo posible la máxima eficiencia en la realización de los planes y objetivos señalados, la organización constituye un factor importante en cuanto a establecer el cómo se está operando una organización a través de los niveles de jerarquía, especialización, responsabilidades básicamente.

2.4.5.3 DIRECCIÓN

Es el proceso mediante el cual personas responsables dentro de un organismo combinan recursos con que dispone para la ejecución de objetivos planeados. La dirección en cuanto a un ente organizado lo conforman esencialmente el recurso humano, independientemente de la jerarquía o dominación que este ocupa, a su haber, accionistas, gerentes, directores y jefes departamentales, especialistas, profesionales, técnicos y operativos.

2.4.5.4 CONTROL

Es el proceso que permite la obtención de resultados basados y actuales en relación a los esperados, ya sea parcial o totalmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes. El control es sinónimo de supervisión por lo que deberá analizar las diversas actividades que se desarrollan en la empresa hasta lograr la consecución de los programas. No obstante también se consideran elementos de menor jerarquía a la previsión, integración, coordinación y evaluación.

2.4.6 TALENTO HUMANO

La Gestión del Talento Humano, entonces, se convierte en un aspecto crucial, pues si el éxito de las instituciones y organizaciones depende en gran medida de lo que las personas hacen y cómo lo hacen, entonces invertir en las personas puede generar grandes beneficios. (Castillo, 2010). Tomado de <http://blog.pucp.edu.pe/blog/freddycastillo/2010/11/04/importancia-de-la-gestion-del-talento-humano/>

Al contar con Talento humano capacitado y con valores pueden encaminar a la empresa hacia el éxito con el buen manejo de conflictos. Para que los propósitos de una empresa sean cumplidos es indispensable contar con talento humano apto ya que es la base principal, porque son los que

toman decisiones para el desarrollo. La gestión del talento humano es importante manejarlo buscando siempre el beneficio conjunto para así potenciar las actividades.

2.4.7 VISIÓN

Es la capacidad de plantear un futuro posible, basado en los motivos por los cuales se desea dicho futuro. Una vez establecida, la visión se convierte en el objetivo máximo que toda organización debe alcanzar, en la guía sobre la cual todas las decisiones estratégicas serán validadas. (Gallardo, 2012, pág. 65)

La visión es una perspectiva futura de que queremos que sea la empresa, lo cual conduce a las acciones para llegar al existo de ello. Dentro de una organización es importante tener definido una visión que sea la guía para cumplir los propósitos planteados en un periodo determinado, para realizar una visión se debe tomar en cuenta el entorno, y la coherencia del contenido y cómo podemos llegar a cumplir esas metas.

2.4.8 MISIÓN

La misión se puede definir como la razón de ser de la empresa u organización, que enuncia a qué cliente sirve, qué necesidades satisface y qué tipos de productos o servicios ofrece, estableciendo en general los límites o alcance de sus actividades; es un propósito que crea compromisos e induce comportamientos (Gallardo, 2012, pág. 68)

La misión es el enfoque actual de las actividades que realiza la organización, siempre tomando en cuenta al entorno en que esta la empresa. La misión debe estar definida con el fin que se

identifique la razón de ser de la empresa Para obtener logros se debe hacer a través de acciones que deben estar siempre enfocadas en el cumplimiento de la misión y visión.

2.4.9 ORGANIGRAMAS

Un organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional. Según Henry Mintzberg se puede definir al organigrama como la disposición racional, consciente de la división del trabajo hacia adentro de una empresa u organización. El organigrama se presenta como una herramienta para agilizar diagnósticos sobre el estado de situación empresarial y redirigir esfuerzos y recursos hacia las áreas donde estos son necesarios. (Gullo, 2015, pág. 80)

Los organigramas son representaciones gráficas que muestran la estructura de una organización, donde se identifican los niveles de autoridad y las áreas que se manejan en ella, esto sirve para tener claro las responsabilidades de cada empleado y la relación entre ellos.

2.4.10 NIVELES DE ORGANIZACIÓN

(Gullo, 2015) Afirma que dentro de una estructura organizacional de toda empresa se considera los siguientes niveles de organización:

2.4.10.1 NIVEL DIRECTIVO.- Constituye la más alta jerarquía de autoridad, órgano normativo, deliberante y fiscalizador.

2.4.10.2 NIVEL EJECUTIVO.- Es el grado de jerarquía más alto de la administración de una empresa, el cual está representado por el gerente o administrador general.

2.4.10.3 NIVEL DE CONTROL.- Permite la organización de todos los recursos de la empresa a través de mecanismos rígidos de control.

2.4.10.4 NIVEL DE APOYO.- Es el responsable de la eficiente y oportuna administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

2.4.10.5 NIVEL OPERATIVO.- Es el responsable de la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento y consecución de los fines institucionales

2.4.11 DIAGRAMAS DE FLUJO

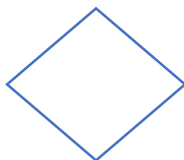
“Son llamados también organigramas donde muestra una descripción visual de procesos que se realizan de forma secuencial, cada paso debe ser representado de forma claro y con la simbología adecuada. (Prieto, 2012, pág. 106)

Los diagramas de flujos son representaciones graficas donde se resumen de forma clara los procesos de una organización utilizando gráficos y signos que ayudan a comprender los recursos utilizados y las actividades que se realizan, además estos diagramas muestran el personal que interviene en el cumplimiento del proceso.

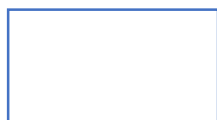
Los principales símbolos que se utilizan en los diagramas de flujos son:



Terminal Inicio y finalización del diagrama



Muestra el punto de decisión en el proceso



Indica la actividad dada en el proceso



Se refiere el documento utilizado en proceso



Multidocumento muestra un conjunto de documentos utilizados en el proceso



Línea del proceso que sirve de conector de actividades



Representa un período de espera que es parte de un proceso.

2.5 CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS CONTABLES

2.5.1 MANUAL CONTABLE

“El manual contable ayuda a proporcionar las herramientas para implementar los registros contables que sirvan de base para una contabilidad llevada de acuerdo a las normas vigentes en lo legal, fiscal y financiero en el país”. (Marin, 2011) Tomado de <http://contadorprofesionaldelfuturo.blogspot.com/2011/06/importancia-de-un-manual-de-buenas.html>

Un manual contable es importante ya que facilita los procedimientos para el registro de operaciones de forma clara y ayuda a la preparación de los Estados Financieros, con el fin de tener entendimientos claros y reales en relación a la información contable de una organización.

2.5.2 HECHOS CONTABLES

“Actos o transacciones que tengan repercusiones económicas que se registran *contablemente* a través de los denominados asientos contables, estos hechos deberán ser medibles en unidades monetarias para que sean contabilizados”. (Gonzalez Barajas, 2012, pág. 13)

Hechos contables son todas las operaciones contables medibles de forma monetaria que se realiza en una organización para su funcionamiento y deben ser registradas en el momento que suceden.

2.5.3 LAS CUENTAS CONTABLES

“Las cuentas contables son el nombre que se le asigna a una serie de transacciones donde se anotan los aumentos y disminuciones que sufre un valor, como consecuencia de las operaciones practicadas por el negocio”. (Gonzalez Barajas, 2012, pág. 18)

Cuenta es el título que se le asigna como consecuencia de los hechos contables a aquellas transacciones donde intervienen conceptos de la misma naturaleza. El nombre que se asigne a la cuenta debe dar una idea clara del valor o concepto al que se refiere la transacción, la cuenta debe tener aumentos y disminuciones dependiendo de los movimientos que realice cada cuenta.

Con las cuentas contables se puede hacer un listado donde se muestran codificadas y clasificadas todas las cuentas, esto es llamado plan de cuentas que es realizado dependiendo las características de cada empresa.

2.5.4 PROCESO CONTABLE

“Conjunto de etapas que se repiten en cada ejercicio económico donde son registradas todas las transacciones dadas por una organización, para determinar al final del periodo resultados económicos”. (Bosch, 2013, pág. 20)

Etapas

- Registrar la Operación en el Libro Diario (de documentos e información fuente)
- Libro Mayor
- Balance de Comprobación
- Ajuste y correcciones
- Hoja de Trabajo
- Preparación de los Estado Financiero
- Asientos de cierre.

El proceso contable o ciclo contable es un conjunto de etapas antes dichas que tienen una secuencia lógica interrelacionadas entre sí que ayudan a registro y procesamiento de información contable de un periodo determinado. Que al finalizar ayuda a tomar decisiones acerca de las operaciones realizadas.

2.5.5 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Es el conjunto de métodos, procedimientos y recursos que las entidades emplean para llevar a cabo el control y el registro de sus actividades comerciales y empresariales y resumirlas a través de informes útiles para el uso por los distintos agentes económicos interesados. (Bosch, 2013, pág. 45)

El sistema de información contable es la forma en que una organización realiza el proceso contable de las operaciones utilizando herramientas y así presentar documentación útil para toma de decisiones.

2.5.6 REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

(Bosch, 2013) Establece así los requisitos y cualidades de la información contable:

UTILIDAD: La información debe ser útil y beneficiosa.

CONFIABILIDAD: La información debe permitir que los usuarios puedan depender de ella al tomar sus decisiones. Para ser confiable, la información debe satisfacer los requisitos de representatividad y verificabilidad.

INTEGRIDAD: La información debe incluir todo lo necesario para una representación fidedigna del fenómeno que se pretende describir.

RACIONALIDAD: La información debe resultar de la aplicación de un método adecuado, fundado en la aplicación del razonamiento lógico.

VERIFICABILIDAD: La información debe ser susceptible de comprobación independiente mediante demostraciones que la acrediten y confirmen.

CLARIDAD O COMPRENSIBILIDAD: La información debe ser, fácil de comprender y accesible para los acreedores, inversores otros usuarios.

OPORTUNIDAD: La información debe suministrarse en tiempo tal que tenga la mayor capacidad posible de influir en la toma de decisiones.

2.5.7 POLÍTICAS CONTABLES

“Se definen como reglas, reglas, pautas y prácticas específicas que deben desarrollarse para la gestión contable, son desarrolladas por las empresas para asegurarse de que toda su información financiera sea la adecuada”. (Marin, 2011) Tomado de <http://contadorprofesionaldelfuturo.blogspot.com/2011/06/importancia-de-un-manual-de-buenas.html>

Las políticas contables son lineamientos que se deben ser puestos en conocimiento y se deben seguir para el registro y proceso de las operaciones contables dentro de la organización, son definidas de acuerdo a las necesidades de la empresa que puedan servir para elaborar los EEEF.

2.5.8 PARTIDA DOBLE

Es un principio universal introducido por Fray Lucas Paciolo, según el cual si se debita una cuenta por un valor, se debe acreditar otra u otras por igual valor. El principio universal de la partida doble significa que en cualquier asiento contable, la suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos. (Bosch, 2013, pág. 17).

Es decir que cualquier hecho económico se conoce como partida doble. Esta técnica utiliza como mínimo 2 cuentas de forma que la suma de las cantidades anotadas en él debe en una o más

cuentas, debe ser igual a las sumas de las cantidades anotadas en el haber, en el resto de las cuentas de tal manera que siempre subsista la igualdad entre el Activo y la suma del Pasivo con el capital.

2.5.9 GESTIÓN DE INVENTARIOS

“La gestión de inventarios se incluye dentro de la rama de la contabilidad de costes y se define como la administración adecuada del registro, compra, salida de inventario dentro de la empresa”. (Crece negocios, 2015) Tomado de <http://www.crecenegocios.com>

La gestión de inventarios es la administración de estos dentro de una empresa donde se analiza y maneja un número mínimo de stock para hacer frente a aumentos de demanda, de la misma forma que también tiene que disponer del material necesario para continuar con la producción y que no se produzca ninguna pausa en la actividad.

2.6 CONCEPTUALIZACIÓN DE TÉRMINOS FINANCIEROS

2.6.1 MANUAL FINANCIERO

Es importante un manual financiero ya que sirve como una guía que oriente a la optimización de sus actividades que realiza el departamento financiero que conllevaría al mejoramiento del trabajo realizado, con mayor calidad, validez y rapidez en la generación y entrega de información, contribuyendo al control interno de las empresas y a disminuir el riesgo que pueda existir. (Marin, 2011). Tomado de <http://contadorprofesionaldelfuturo.blogspot.com/2011/06/importancia-de-un-manual-de-buenas.html>

El manual sirve como base para evolucionar hacia estándares de desempeño que aseguran la viabilidad financiera y estabilidad institucional. Además de Fortalecer la aplicación de disciplinas financieras que les potencie a convertirse en entidades solventes, autosuficientes.

2.6.2 FINANZAS

“Estudia cómo se administra el dinero en el tiempo, el manejo de los fondos de las organizaciones para la toma de decisiones, el objetivo de las finanzas es aumentar el capital”. (Enciclopedia Financiera, 2016, pág. 43). Tomado de <http://www.encyclopediainanciera.com>

Las finanzas se refieren a la administración de dinero de una organización, en lo cual se analiza la obtención de recursos financieros, la adquisición de activos fijos y activos circulante para tomar decisiones asertivas para la empresa.

2.6.3 ANÁLISIS FINANCIERO

“Evaluación de los recursos financieros de un proyecto, determinando beneficios o pérdidas para realizar la toma de decisiones pertinentes”. (Contabilidad Financiera, 2011, pág. 54)

El análisis financiero es la evaluación de los fondos de la empresa, esto se hace para conocer la capacidad de endeudamiento que se puede tener y además analiza los tipos de financiamiento que puede tener la empresa y de forma segura.

2.6.4 PRESUPUESTO

“Instrumento que formula estimaciones necesarias para establecer prioridades dentro de una organización, es decir manifiesta los requerido para que una actividad se realice”. (Enciclopedia Financiera, 2016, pág. 104) Tomado de <http://www.encyclopediainanciera.com>

El presupuesto es una herramienta donde muestra el pronóstico estimado en valores monetarios sobre las operaciones que realiza una empresa durante un periodo determinado.

2.6.5 INDICADORES FINANCIEROS

Los indicadores o razones financieras, los cuales son utilizados para mostrar las relaciones que existen entre las diferentes cuentas de los estados financieros; desde el punto de vista del inversionista le sirve para la predicción del futuro de la compañía, mientras que para la administración del negocio, es útil como una forma de anticipar las condiciones futuras y, como punto de partida para la planeación de aquellas operaciones que hayan de influir sobre el curso futuro de eventos. (Contabilidad Financiera, 2011, pág. 206)

Los indicadores financieros son utilizados como herramienta para conocer las circunstancias positivas y negativas futuras de la empresa, la cual al ser analizada permite realizar un plan de operaciones para que la situación económica y financiera de la empresa tome otro rumbo que de un beneficio de desarrollo.

(Douglas R, 2010) Manifiesta que los indicadores se clasifican en:

2.6.5.1 INDICADOR DE LIQUIDEZ

Liquidez es la capacidad financiera de una empresa para afrontar obstáculos y cubrir el endeudamiento con recursos propios, facilidad que tiene una organización para obtener dinero.

2.6.5.2 INDICADORES OPERACIONALES O DE ACTIVIDAD

Son los que establecen el grado de eficiencia con el cual la administración de la empresa, maneja los recursos y la recuperación de los mismos.

2.6.5.3 INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO

Son los índices que permiten establecer el nivel de endeudamiento de la empresa o establecer el grado de participación de los acreedores sobre los activos de la empresa.

2.6.5.4 INDICADORES DE RENTABILIDAD

Son las razones financieras que permiten establecer el nivel de rentabilidad para los socios y a su vez el regreso de la inversión a través de las utilidades obtenidas.

2.6.6 LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

“Las fuentes de financiamiento son de donde obtienen recursos una organización estas pueden ser propias, familiares, bancarias entre otras. Para determinar las fuentes de financiamiento se debe analiza con preguntas de ¿Dónde?, ¿Cómo? , ¿Es seguro? entre otras”. (Douglas R, 2010, pág. 69)

Las fuentes de financiamiento representa la manera de como una entidad puede conseguir fondos o recursos financieros para llevar a cabo sus metas de crecimiento y progreso, existen las fuentes internas y externas para la toma de decisiones se toma como primera opción las fuentes internas.

2.6.7 POLÍTICA FINANCIERA

“Comprende de guías orientadas a la gestión financiera que al ser aplicadas se obtenga un beneficio futuro”. (Contabilidad Financiera, 2011, pág. 36)

Políticas financieras conjunto de lineamientos a seguir para operaciones financieras con intervención de recursos, para así obtener agilidad y calidad en los procesos buscando resultados óptimos para la empresa.

2.6.8 RIESGOS

(Douglas R, 2010) Manifiesta que dentro de la organización existe la posibilidad de que se produzcan eventos que tengan una afectación tanto a los accionistas como a los administradores financieros. Los tipos de riesgos que pueden afectarlos se detallan de esta manera.

Riesgo del negocio: posibilidad de que la empresa no cubra sus costos operativos en el período planeado.

Riesgo financiero: posibilidad de que la empresa no sea capaz de cumplir sus obligaciones financieras de acuerdo con los compromisos establecidos en el tiempo.

Riesgo tasa de interés: posibilidad de que los cambios en la tasa de interés afecten de manera negativa el valor de una inversión.

Riesgo de liquidez: posibilidad de que una inversión no pueda liquidarse con facilidad a un precio adecuado.

Riesgo de mercado: posibilidad de que el valor de una inversión disminuya debido a factores del mercado que son independientes de la inversión, (situaciones económicas, sociales y políticas).

Riesgo cambiario: posibilidad de que los flujos de efectivo futuros esperados se modifiquen de acuerdo al tipo de cambio de las divisas.

Riesgo de poder de compra: posibilidad de que los niveles de precios cambien por la inflación o deflación de la economía y esto afecte los flujos de efectivo, la inversión y el valor de la empresa.

Riesgo fiscal: posibilidad de que los cambios en las leyes fiscales durante el período de la inversión o desarrollo de la empresa afecten los intereses.

2.7 CONCEPTUALIZACIÓN IMPACTOS

2.7.1 EVALUACIÓN DE IMPACTOS

“Trata de determinar si hubo cambios, la magnitud que tuvieron, a qué segmentos de la población objetivo afectaron, en qué medida y qué contribución realizaron los distintos componentes del proyecto al logro de sus objetivos”. (Sousa, 2011) Tomado de <http://www.responsabilidadsocial empresarial.com/?p=250>

El análisis de impactos permite conocer las consecuencias de un cambio, ya sea positivo o negativa y la magnitud de ellos. Para para determinar sí genera o no un impacto dentro de la empresa para una toma de decisiones oportuna se puede plantear algunas interrogantes de acuerdo al cambio generado.

- ¿Qué cambios existirán en relación a productividad?
- ¿Se verificarán cambios en las condiciones de trabajo?
- ¿Mejorará los ingresos como resultado de las nuevas estrategias?
- ¿Cómo afecta a la sociedad el cambio de prácticas laborales?
- ¿Generará un cambio económico en la empresa?

2.8 CONCLUSIONES DE MARCO TEÓRICO

- Toda la información que se manejó en el marco teórico sirve para contextualizar al lector y al investigador en el tema de estudio.
- En este capítulo se abordó aspectos primordiales sobre las bases que debe tener una empresa para alcanzar un desarrollo económico, y porque es importante un manual para ello.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA LA PANELERA “ANDRÉS YÉPEZ”

3.1 INTRODUCCIÓN

Dada la investigación diagnóstica , en el capítulo 1 se determina que la Empresa Panelera “Andrés Yépez”, tiene ciertas debilidades que sin intervención se convertirían en amenazas, pero al ser atendidas oportunamente ayudan a fortalecer el desarrollo de la empresa, además de incrementar la eficiencia, eficacia en las actividades habituales, debido a que es de gran importancia para las organizaciones de cualquier tipo ya sean grandes, medianas o pequeñas que cuenten con instrumentos técnicos que sirvan para dirigir a la empresa.

El presente capítulo contempla la propuesta de fortalecimiento organizacional que consiste en tres manuales administrativo, contable y financiero y cada uno contará con los elementos necesarios para la orientación en la empresa dejando a un lado el empirismo por lo menos en una primera etapa.

Es necesario indicar que no es suficiente contar con estos tres manuales sino que todos los miembros de la empresa de forma colectiva deben socializarse con ellos y además el diseño de estrategias debe ser continua.

3.2 OBJETIVO GENERAL

Proponer instrumentos técnicos de fortalecimiento organizacional para la Empresa Panelera “Andrés Yépez”.

3.3 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Formular la propuesta de manual administrativo para obtener un progreso organizacional en la empresa.
- Formular la propuesta de manual contable que ayude a procurar a la gestión contable de la empresa.
- Formular la propuesta de manual financiero que beneficie a la gestión financiera de la empresa.

3.4 DISEÑO DE LA PROPUESTA

La presente propuesta presentada se realizó de acuerdo a las necesidades de la empresa donde describe de forma detallada el manejo administrativo, contable y financiero sugerido para fortalecer el progreso de cada actividad, para ello se tomó en cuenta algunos aspectos importantes para su desarrollo.

ASPECTOS IMPORTANTES PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL

Para la elaboración de la misión se tomó en cuenta los siguientes factores:

- ✓ Debe ser clara, breve y comprensible para todo el personal
- ✓ Que tenga coherencia con lo que hace la empresa

- ✓ Debe ser Flexible, pero que bien enfocada.
- ✓ Debe Reflejar los Valores, Creencias y Filosofía de la empresa

Para definir la visión se guió en las siguientes características:

- ✓ Ser positiva, atractiva, alentadora e inspiradora, debe promover el sentido de identificación y compromiso de todos los miembros de la empresa.
- ✓ Coherente con los valores, principios y la cultura de la empresa.
- ✓ No debe ser fácil de alcanzar, pero tampoco imposible.

La definición de objetivos se realizó en base al modelo “SMART”, que nos permite identificar claramente las características de un objetivo bien establecido.

CUADRO 12 Modelo Smart

S	M	A	R	T
Específico	Medible	Alcanzable	Retador	Tiempo
Los objetivos deben ser, claros y fáciles de entender.	Deben crearse indicadores para observar, de manera tangible el éxito.	Realizable en función de los recursos y la misión de la organización.	Que no sean sencillas de lograr, que inspiren reto, impliquen esfuerzo.	Plantear un Límite para medir y obtener los resultados.

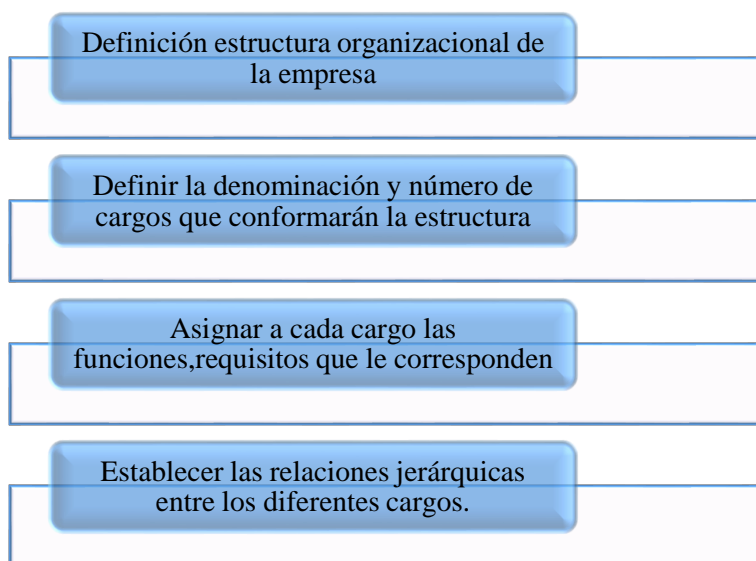
Elaborado por la autora

Para la determinación de las políticas administrativas, contables y financieras se guió en costumbres y tradiciones y en compromisos que deberá cumplir la empresa. Una política debe ser discutida y analizada por aquellos encargados de formularlas.

Para la definición de la estructura organizacional dependió de su tamaño y forma, especialmente, de quiénes son sus miembros. A través del proceso de agrupar en unidades se establece el sistema de autoridad formal, y se construye la jerarquía de la organización

Para establecer las funciones de cada puesto se realizó lo siguiente:

FIGURA 4 Definición de puestos



Elaborado por la autora

Para el levantamiento de procedimientos se tomó en cuenta las siguientes reglas:

- ✓ Límite del proceso ,un inicio y un fin
- ✓ Definir el objetivo del proceso
- ✓ Nombre de los responsables
- ✓ Acompañar con un flujogramas

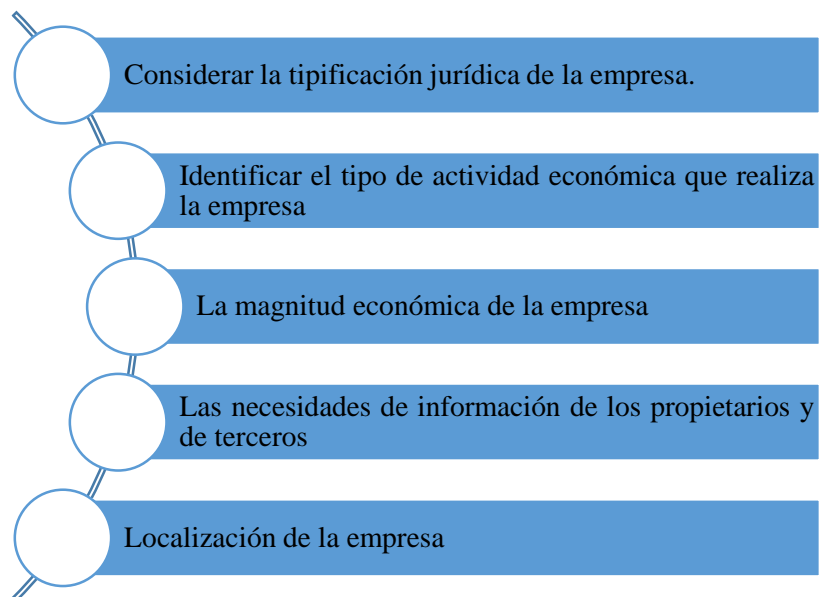
Para elaborar el reglamento interno se tomó en cuenta varios aspectos como:

- ✓ El contenido del reglamento responde a las condiciones reales de la empresa.
- ✓ El contenido debe ser claro y suficiente pero sin dejar de ser flexible, no debe contener la totalidad de políticas de la organización.
- ✓ El Reglamento interno debe ser coherente con todas las regulaciones que existen al interior de la empresa y fuera de ella.

Para la elaboración del plan de cuentas se tomó en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Debe ser amplio, de manera de abarcar todas las actividades de la empresa.
- ✓ Debe ser flexible, para que pueda adaptarse a la evolución de la empresa.
- ✓ Debe tener un sistema de codificación numérico de las cuentas, de manera que sea fácil su identificación por grupos

FIGURA 5 Consideraciones para elaborar el plan de cuentas



Elaborado por la autora



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ.

MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO

Objetivo.- El presente manual busca informar y orientar el desarrollo de cada actividad de la



empresa, estableciendo los lineamientos de comportamiento y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados de forma más ágil y eficiente.

El manual debe ser para uso interno. La impresión de este debe ser clara y en copias necesarias para

socializar con todo el personal de la empresa.

**IBARRA-ECUADOR
Año 2016**



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ.

MANUAL ADMINISTRATIVO

Objetivo: Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área
















integrante de la organización para así incrementar la eficiencia de actividades administrativas.

IBARRA-ECUADOR
Año 2016

CONTENIDO

MANUAL ADMINISTRATIVO

-  Nombre de la empresa y logo
-  Misión
-  Visión
-  Objetivos
-  Valores
-  Políticas administrativas
-  Estructura organizacional
-  Descripción de puestos
-  Guía de procesos
-  Ficha personal de trabajo
-  Hoja de control de asistencia de personal de producción
-  Formato de registro de trabajadores
-  Reglamento interno

3.5.1 NOMBRE Y LOGOTIPO

Se tomó en cuenta el tipo de actividad que realiza y así también la familia que ha sido quien dirige por generaciones el negocio además que es un nombre entendible, corto que describe a la empresa.

AGROINDUSTRIAS YÉPEZ.

FIGURA 6 Logotipo



Elaborado por la autora

3.5.2 MISIÓN

Luego del análisis efectuado se propone la siguiente misión.

CUADRO 13 Misión



misión

“Somos una empresa que produce y comercializa productos derivados de la caña de azúcar de manera artesanal, con el fin de satisfacer las necesidades del mercado”.

Elaborado por la autora

3.5.3 VISIÓN

Se propone la siguiente visión luego de conocer las ambiciones de la empresa.

CUADRO 14 Visión



VISIÓN AL 2020

“Estar posesionado en el mercado nacional, por brindar productos derivados de la caña de azúcar y ser reconocido por su innovación permanente en sus procesos”

Elaborado por la autora

3.5.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos planteados son basados en el modelo Smart para que la empresa pueda cumplirlos de forma adecuada.

CUADRO 15 Objetivos estratégicos



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Incrementar niveles de ventas.
- Mejorar el nivel de tecnología de acuerdo a las circunstancias del entorno.
- Incrementar el nivel de capacitación
- Crecer en infraestructura para el desarrollo de actividades.

Elaborado por la autora

3.5.5 VALORES CORPORATIVOS

La claridad y entendimiento entre las personas establece la base para definir los parámetros de comportamiento. Los valores son el sello de nuestra empresa y no pueden convertirse en una expresión de deseos de los dirigentes, sino que tienen que plasmar la realidad.

CUADRO 16 Valores corporativos



VALORES CORPORATIVOS

Los valores deben ser aplicados de forma cotidiana.

Trabajo en equipo.- Todos los miembros de la empresa trabajan unidos con el fin de obtener beneficios conjuntos de forma continua, ofreciendo así un trabajo eficiente hacia nuestros clientes.

Honestidad.- Siempre enfocados en mostrar una imagen transparente, basándose siempre en la verdad en cada actividad que se realiza brindando confianza.


Responsabilidad.- Nos encargamos de cumplir todos los procesos de forma eficiente y eficaz para tomar decisiones adecuadas y oportunas en cada momento.

Puntualidad.- Trabajamos continuamente en realizar las actividades en tiempos precisos cumpliendo los horarios establecidos de trabajo, así también en la entrega de nuestros productos.

Elaborado por la autora

3.5.6 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

CUADRO 17 Políticas administrativas

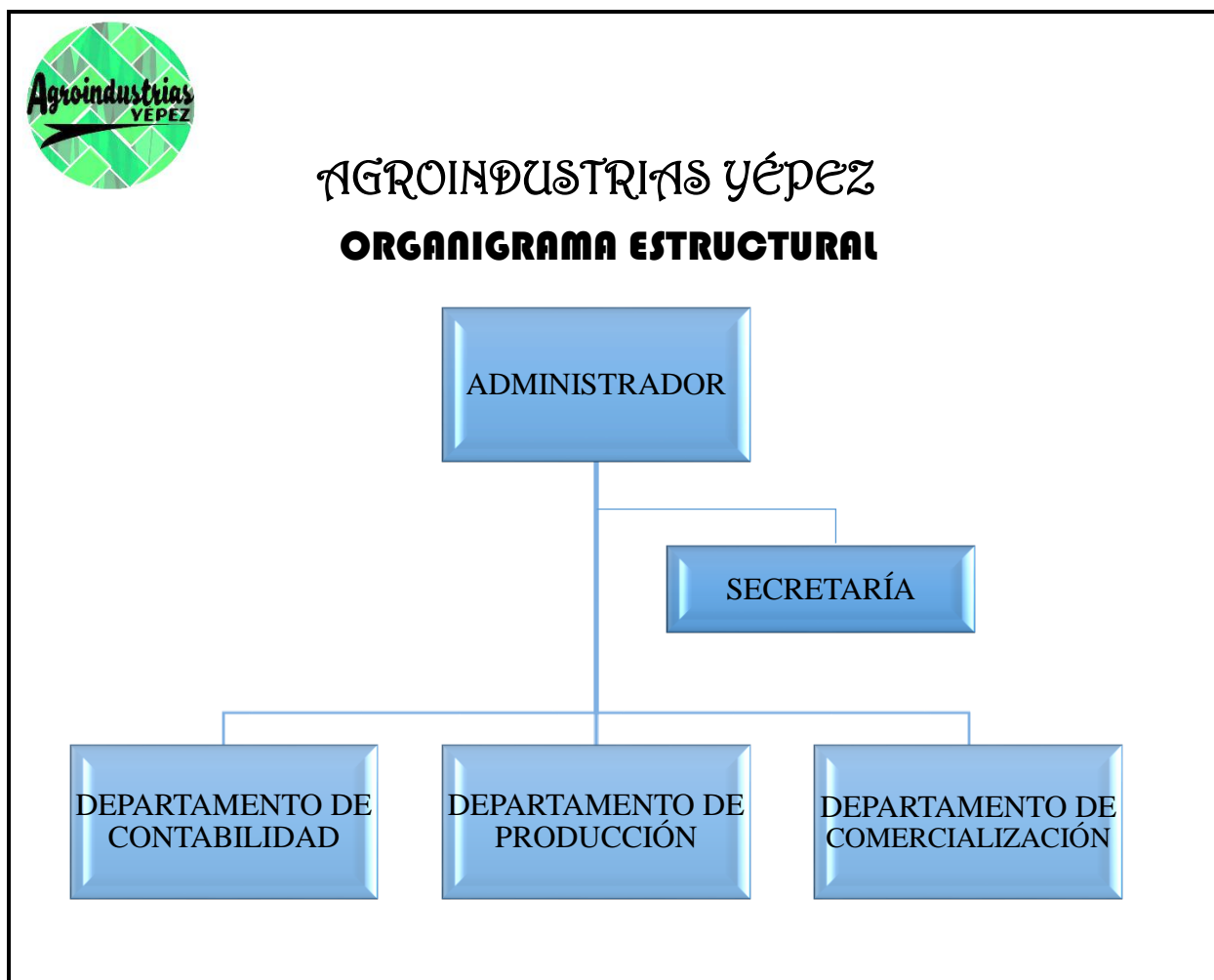
 <p style="text-align: center;">AGROINDUSTRIAS YÉPEZ <i>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS</i></p>
<p>RESPONSABILIDAD SOCIAL</p> <p>Agroindustrias Yépez se maneja bajo la responsabilidad de contribuir al desarrollo de la sociedad brindando apoyo de diversas maneras a las personas para mejorar su calidad de vida tanto de forma interna como externa de la empresa.</p> <p>CALIDAD</p> <p>Agroindustrias Yépez se basa en el cumplimiento de procesos con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad para obtener calidad en cada actividad que se realiza, así brindar una imagen de confianza y productos aptos para el consumo.</p> <p>DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</p> <p>Agroindustrias Yépez se enfoca en el desarrollo de capacidades de cada miembro de la empresa, brindándoles ambientes adecuados y respetando los derechos que tienen, ya que el talento humano es la base para el desarrollo económico y social.</p>

Elaborado por la autora

3.5.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Luego de conocer la situación actual de la empresa y condiciones para mejorar su estructura organizacional se establece lo siguiente.

CUADRO 18 Organigrama Estructural



Elaborado por la autora

La estructura organizacional planteada no es suficiente pero, es la que está de acuerdo a las condiciones del entorno para que la empresa aumente su desarrollo.

3.5.8 DESCRIPCIÓN ORGANIZACIONAL

Administración

Esta área es la encargada de planificar acciones, dirigir actividades, coordinar procesos y a su vez tener un control de ellas, para cumplir los, objetivos y metas planteadas siempre en base a la filosofía de la empresa.

Además será la responsable de:

- Coordinar actividades estratégicas sobre la el desarrollo y dirección de la empresa.
- Control de recursos requeridos.
- Análisis de cumplimiento de objetivos.
- Toma de decisiones oportunas.

Secretaría

Esta área se encarga de ayudar a la dirección de la empresa, ejecutando actividades de forma eficaz y eficiente.

Además será la responsable de:

- Manejar información confidencial de forma responsable
- Aplicar técnicas de archivo, y redacción en las tareas
- Brindar información requerida en forma oportuna
- Actualizar la información de la empresa

Departamento contable

Este departamento es el que se encarga de registrar y analizar las transacciones económicas efectuadas en la empresa con el fin de interpretar una información contable de forma confiable, para que sea usada para la toma de decisiones.

Además será la responsable de:

- Realizar los procesos de pagos.
- Interpretar la situación económica y financiera de la empresa.
- Asesorar a la empresa para toma de decisiones.

Departamento de producción

Este departamento debe que planificar y controlar eficientemente los procesos de producción de productos derivados de la caña de azúcar, con el fin de obtener producto de calidad.

Además será la responsable de:

- Realizar controles de condiciones sanitarias para producir
- Controlar la calidad del producto en cada etapa
- Control de recursos de producción

Departamento de comercialización

El departamento es encargado de que el producto llegue al cliente en condiciones óptimas.

Además será la responsable de:


- Llevar el proceso de venta
- Buscar alternativas de publicidad
- Enfocarse en la manera de comercializar el producto

3.5.9 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Luego de analizar la mano de obra de la panelera se sugiere la siguiente descripción de puestos.

3.5.9.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ADMINISTRADOR


CUADRO 19 Descripción del puesto de administrador

	<h2>AGROINDUSTRIAS YÉPEZ</h2>
<h3>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</h3>	
CARGO : Administrador	
RESPONSABLES A SU CARGO: Obreros, Jefe de Producción , Secretaria y Contador	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir las actividades de la empresa. ✓ Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo. ✓ Dirigir y representar a la empresa en asuntos legales interna y externamente. ✓ Celebrar los contratos de trabajo ✓ Analizar y manejar las compras de materia prima y materiales necesarios para el giro del negocio. ✓ Entregar la panela a clientes en perfectas condiciones. ✓ Evaluar las condiciones de trabajo del personal ✓ Realizar el mantenimiento de la maquinaria y equipos. ✓ Realizar capacitaciones a los trabajadores de forma constante 	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener conocimientos sobre el manejo de paneleras ✓ Tener estudios superiores en administración o carreras relacionadas a lo agroindustrial , agronomía ✓ Conocimientos administrativos ✓ Experiencia mínima 5 años 	
RIESGO: Mínimo, debido al estrés	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener actitud de liderazgo ✓ Capaz de tomar decisiones ✓ Dinámico ✓ Facilidad para resolver problemas 	

Elaborado por la autora

3.5.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA


CUADRO 20 Descripción del puesto de secretaria

 <p style="text-align: center;">AGROINDUSTRIAS YÉPEZ</p>
<p><i>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</i></p>
<p>CARGO : Secretaria</p>
<p>RESPONSABLES A SU CARGO: Nadie</p>
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contactar a proveedores y clientes ✓ Efectuar una bases de datos de los empleados ✓ Hacer oficios requeridos ✓ Realizar esquemas de toma de información
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener conocimientos de paquetes informáticos ✓ Bachiller en contabilidad o carreras afines
<p>RIESGO: Mínimo, debido al estrés</p>
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de aprendizaje ✓ Trabajo en equipo ✓ Carismática ✓ Ágil en realizar las actividades

Elaborado por la autora

3.5.9.3 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONTADOR

CUADRO 21 Descripción del puesto de contador

 <p style="text-align: center;">AGROINDUSTRIAS YÉPEZ</p>
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
CARGO : Contador
RESPONSABLES A SU CARGO: Nadie
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera del plan de cuentas ✓ Realizar Costos ✓ Desarrollar la gestión del presupuesto ✓ Efectuar Cobros y pagos ✓ Administrar los salarios ✓ Asesorar al gerente ✓ Elaborar informes financieros ✓ Ejecutar planes de financiamiento
<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de tercer nivel Ingeniería en contabilidad y auditoría. ✓ Experiencia mínima 3 años ✓ Conocimientos sobre costos
RIESGO: Mínimo, debido al estrés
<p>COMPETENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dinámico ✓ Honesto ✓ Eficaz ✓ Agilidad mental ✓ Destreza para los números ✓ Ética profesional

Elaborado por la autora

3.5.9.4 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE PRODUCCIÓN


CUADRO 22 Descripción del puesto de jefe de producción

 <p style="text-align: center;">AGROINDUSTRIAS YÉPEZ</p>	
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
CARGO : Jefe de producción	
RESPONSABLES A SU CARGO: Obreros.	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar al personal de producción ✓ Reclutar personal de producción ✓ Vigilar el proceso de elaboración de panela ✓ Informar al administrador sobre circunstancias presentadas en la producción ✓ Mantener un control de insumos 	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener conocimientos sobre producción de panela ✓ Conocimientos de manipulación de alimentos ✓ Experiencia mínima 5 años ✓ Resistencia física 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en equipo ✓ Hábil ✓ Responsable ✓ Habilidad de resolver problemas 	RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quemaduras por altas temperaturas debido al horno y quema de bagazo. ✓ Cortes en la piel debido a manipulación de herramienta menor y maquinaria. ✓ Probabilidad de caerse dentro de las pailas.

Elaborado por la autora

3.5.9.5 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE OBRERO

CUADRO 23 Descripción del puesto de obrero

 <p style="text-align: center;">AGROINDUSTRIAS YÉPEZ</p>	
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
CARGO : Obreros	
RESPONSABLES A SU CARGO: Nadie	
FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los cortes de caña de forma correcta ✓ Elaborar la panela ✓ Comunicar al jefe de producción circunstancias observadas en el lugar de trabajo ✓ Informar el estado de producción al jefe de producción 	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener conocimientos sobre elaboración de panela ✓ Conocimientos de manipulación de alimentos ✓ Resistencia física 	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Ágil en realizar las actividades ✓ Responsable ✓ Proactivo ✓ Disciplinado 	RIESGOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quemaduras por altas temperaturas debido al horno y quema de bagazo. ✓ Cortes en la piel debido a manipulación de herramientas menor y maquinaria. ✓ Probabilidad de caerse dentro de las pailas.

Elaborado por la autora



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ.

GUÍA DE PROCESOS

Objetivo: Facilitar la comprensión de los procesos utilizados dentro de agroindustrias Yépez, son la base para el cumplimiento de actividades aprovechando todos los recursos posibles.


IBARRA-ECUADOR
Año 2016

3.5.10 GUÍA DE PROCESOS

Al conocer el desarrollo de actividades de la panelera se sugiere la siguiente guía de procesos.

3.5.10.1 PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

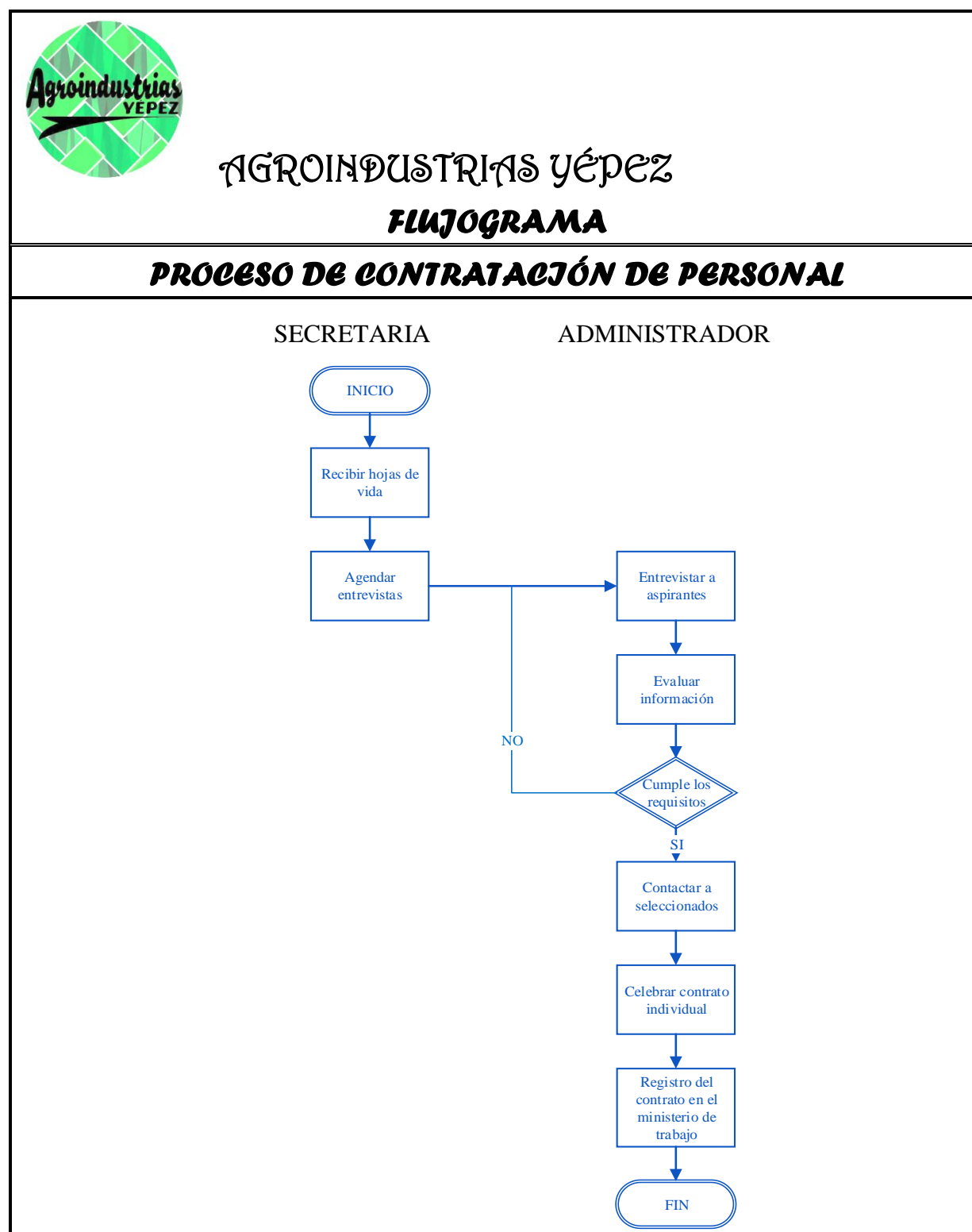
CUADRO 24 Proceso de Contratación de personal

 <p style="text-align: center;">AGROINDUSTRIAS YÉPEZ GUÍA DE PROCESOS</p>	
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
OBJETIVO : Realizar el reclutamiento de persona adecuada para la empresa	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Recibir hojas de vida	Secretaria
Agendar entrevistas	Secretaria
Entrevistar a aspirantes	Administrador
Evaluar la información	Administrador
Contactar al o los seleccionados	Administrador
Celebrar el contrato individual	Administrador
Registrar el contrato en el Ministerio de trabajo	Administrador

Elaborado por la autora

NOTA.- El reclutamiento de personal se desarrollará en base a los requisitos establecidos por la empresa, además se realizará una evaluación minuciosa de las condiciones de los aspirantes.


CUADRO 25 Flujo de contratación del personal



Elaborado por la autora

3.5.10.2 PROCESO DE CAPACITACIÓN

CUADRO 26 Proceso de capacitación

 <p>AGROINDUSTRIAS YÉPEZ</p> <p>GUÍA DE PROCESOS</p> <p>PROCESO DE CAPACITACIONES</p> <p>OBJETIVO : Tener capacitado al personal para que sean competentes en cada actividad</p>	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Realizar un diagnóstico de necesidades	Administrador
Proponer temas de capacitación	Administrador
Seleccionar los temas de capacitación	Administrador
Elaborar calendario de capacitaciones	Administrador
Ejecutar la capacitación	Administrador
Evaluar resultados de la capacitación	Administrador

Elaborado por la autora

NOTA.- Se requiere la elaboración de un plan de capacitación de forma anual flexible a modificaciones, pero que cumpla con el desenvolvimiento del negocio, además se evaluará el beneficio que generó dicha capacitación en la empresa.

CUADRO 27 Flujo de capacitación

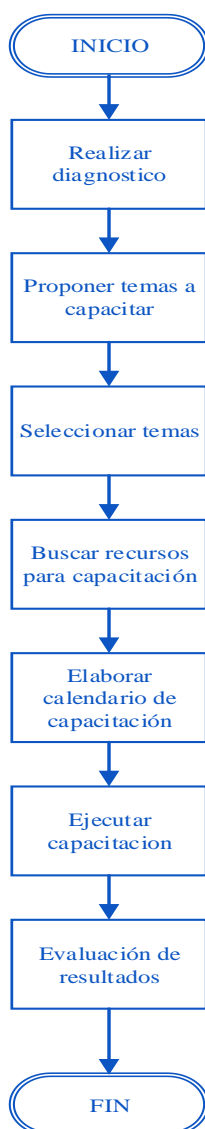


AGROINDUSTRIAS YÉPEZ

FLUJOGRAMA

PROCESO DE CAPACITACIONES


ADMINISTRADOR



Elaborado por la autora

3.5.10.3 PROCESO DE COMPRA DE MATERIALES

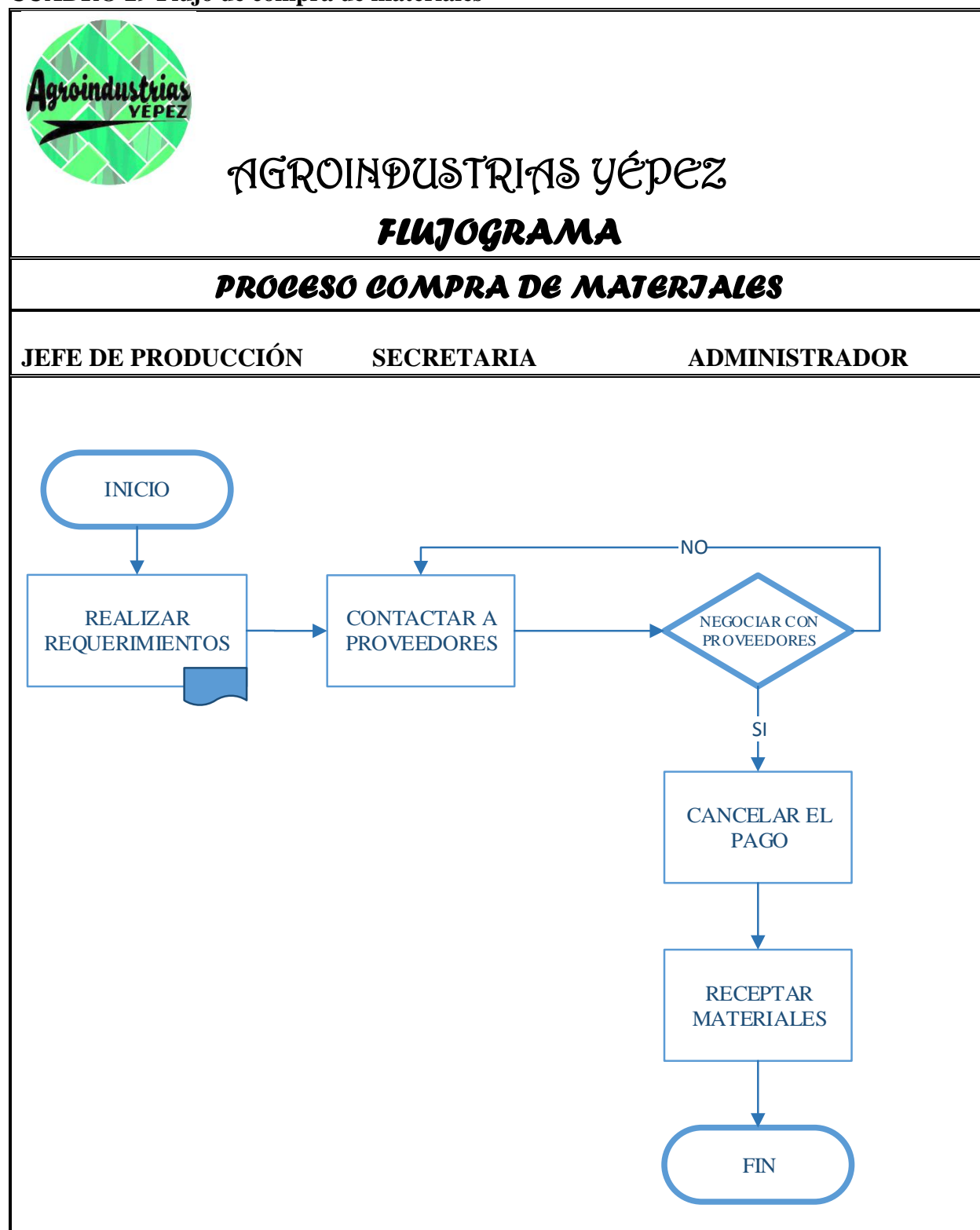
CUADRO 28 Proceso de compra de materiales

 <p style="text-align: center;">AGROINDUSTRIAS YÉPEZ GUÍA DE PROCESOS</p>	
PROCESO COMPRA DE MATERIALES	
OBJETIVO : Adquirir materias primas para la elaboración de la panela	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Hacer una lista de requerimientos	Jefe de producción
Contactar a los proveedores	Secretaria
Negociar el precio, calidad del producto	Administrador
Cancelar del pago	Administrador
Receptar Materiales	Administrador

Elaborado por la autora

NOTA.-Para adquirir la materia prima (caña de azúcar) se debe verificar la calidad de la caña para determinar el precio. Además se debe crear una base de datos de los proveedores. Los pagos se pueden cancelar por efectivo o depósito bancario.


CUADRO 29 Flujo de compra de materiales



Elaborado por la autora

3.5.10.4 PROCESO DE PRODUCCIÓN DE PANELA

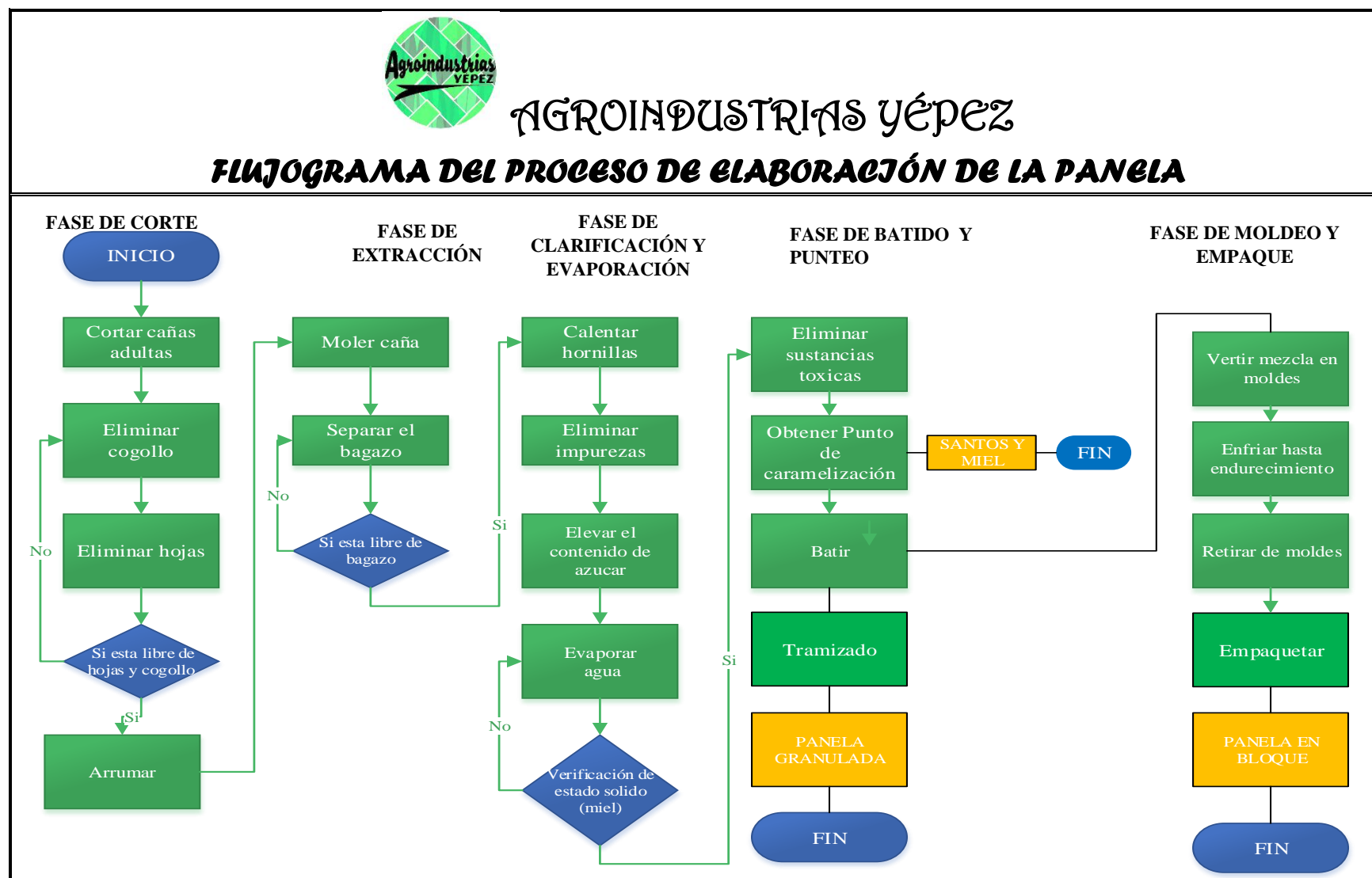
CUADRO 30 Proceso de Producción de panela

 <p style="text-align: center;">AGROINDUSTRIAS YÉPEZ GUÍA DE PROCESOS</p>	
PROCESO DE ELABORACIÓN DE PANELA	
OBJETIVO : Elaborar la panela en bloque de forma adecuada	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Cortar la caña	Jefe de producción y obreros
Extraer el jugo de caña (molienda)	Jefe de producción y obreros
Limpiar impurezas	Jefe de producción y obreros
Clarificar	Jefe de producción y obreros
Concentrar	Jefe de producción y obreros
Evaporizar	Jefe de producción y obreros
Batir	Jefe de producción y obreros
Moldear	Jefe de producción y obreros

Elaborado por la autora

NOTA.- Dentro del proceso no existe el transporte de la materia prima debido que el trabajo que se realiza es rotativo, es decir en donde se compra la caña es usado para producir.

CUADRO 31 Flujo de producción de panela



Elaborado por la autora

La empresa para variar su portafolio de productos, puede realizar en varias presentaciones de panela granula, santos, miel, entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CORTE DE CAÑA: La caña debe cortarse cuando llega a su estado de madurez, se cortan solo las cañas adultas además se deberá eliminar los cogollos y las hojas para luego arrumar.

MOLIENDA.- La caña es pasada por un molino para extraer el jugo conocido también como guarapo. La parte sólida resultante de este paso se conoce como bagazo. En un molino adecuado y ajustado se obtiene un jugo con un poco de residuos.

PRE LIMPIEZA.-Consiste en separar residuos de la caña (bagazo) o tierra. La pre-limpieza se realiza cuando las sustancias sólidas insolubles flotan y los más pesados se van al fondo, quedando el jugo limpio en medio o centro del tanque.

CLARIFICACIÓN.- Es donde se elimina las impurezas solubles como gomas, mucílagos y sustancias colorantes. Para ello se utilizando resinas naturales, extraídas de cortezas de árboles que hacen que los sólidos solubles se aglomeran, facilitando su retiro con un colador.

CONCENTRACIÓN.-La concentración es la etapa más crítica, pues ya que si se registran las mayores temperaturas lo que acelera el incremento de azúcares. El proceso se debe realizar en el menor tiempo posible y asegurarse que las mieles tengan un PH cercano al neutro.

EVAPORIZACIÓN.-El jugo se hace hervir para evaporar el 98% de agua que está presente en él, y concentrar los sólidos.


BATIDO.- En esta fase se debe batir la mezcla ayudada con un cucharón.

PUNTEO: El punto depende principalmente de la concentración de sólidos solubles. Debe tenerse precisión al obtener el "punto" ya que si se saca a muy alta temperatura se presentará una caramelización de los azúcares con su consecuente oscurecimiento

MOLDEO.-En este proceso la masa que se obtiene, se procede a llenar en moldes de madera o aluminio, se obtiene el bloque y permanecerá en los bloques hasta que la masa endurezca a temperatura de ambiente toma aproximadamente 15 minutos y luego se empaca el producto.

3.5.10.5 PROCESO DE VENTA DE PANELA

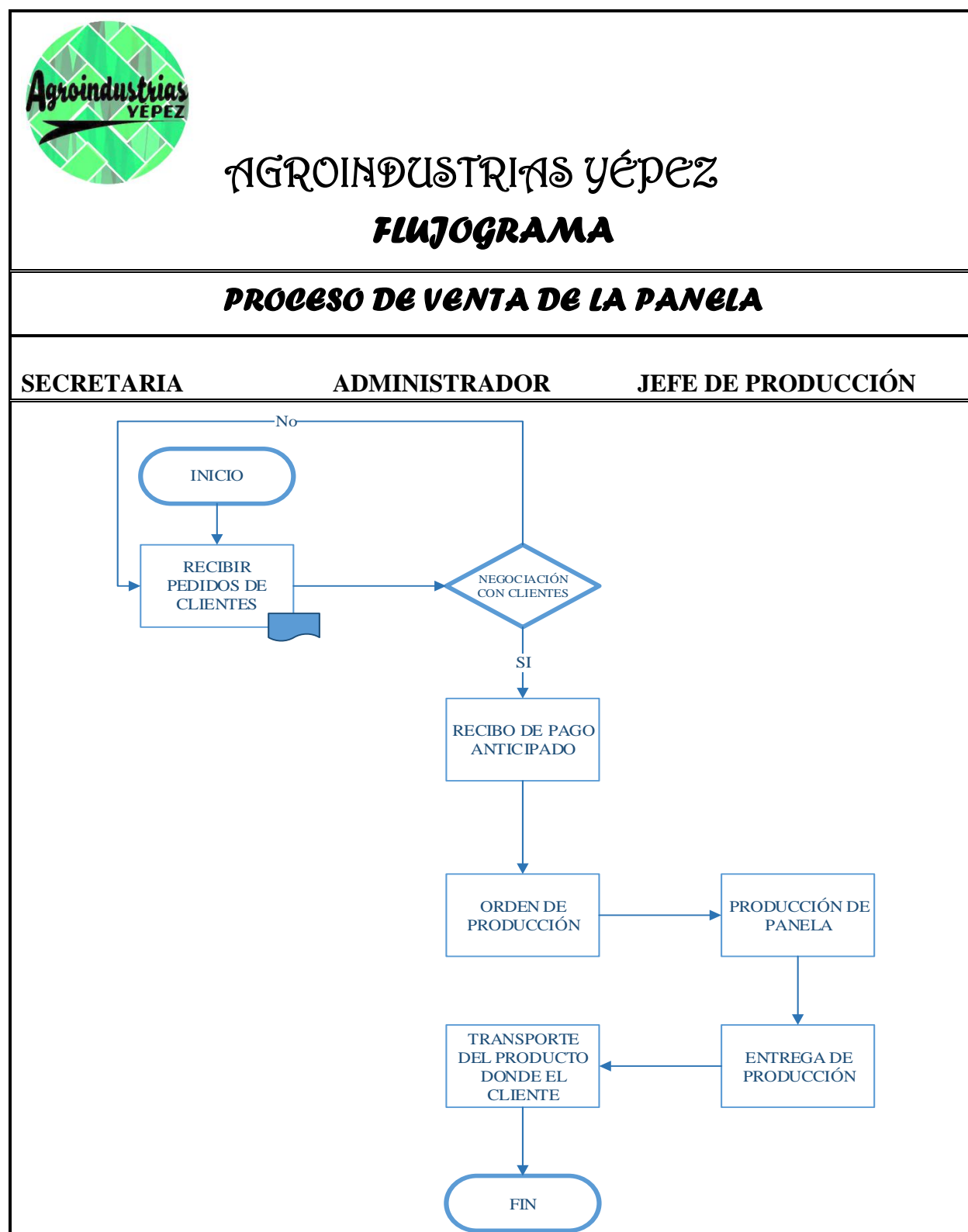
CUADRO 32 Proceso de venta de panela

 <p>AGROINDUSTRIAS YÉPEZ GUÍA DE PROCESOS</p>	
PROCESO DE VENTA DE LA PANELA	
OBJETIVO : Realizar las ventas de panela en bloque	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Recibir pedidos de clientes	Secretaria
Arreglar el precio y la cantidad	Administrador
Recibir el pago anticipado	Administrador
Producir la panela pedida	Jefe de producción y obreros
Entregar la panela donde el cliente lo requiera	Administrador

Elaborado por la autora

NOTA.- Las ventas al por mayor que se realiza son con pago anticipado. La entrega del producto final se debe realizar en los tiempos establecidos con cada cliente, haciéndolo llegar en las condiciones adecuadas y en las cantidades establecidas.

CUADRO 33 Flujo de venta de panela



Elaborado por la autora

3.5.10.6 PROCESO DE CONTROL DE CONDICIONES SANITARIAS

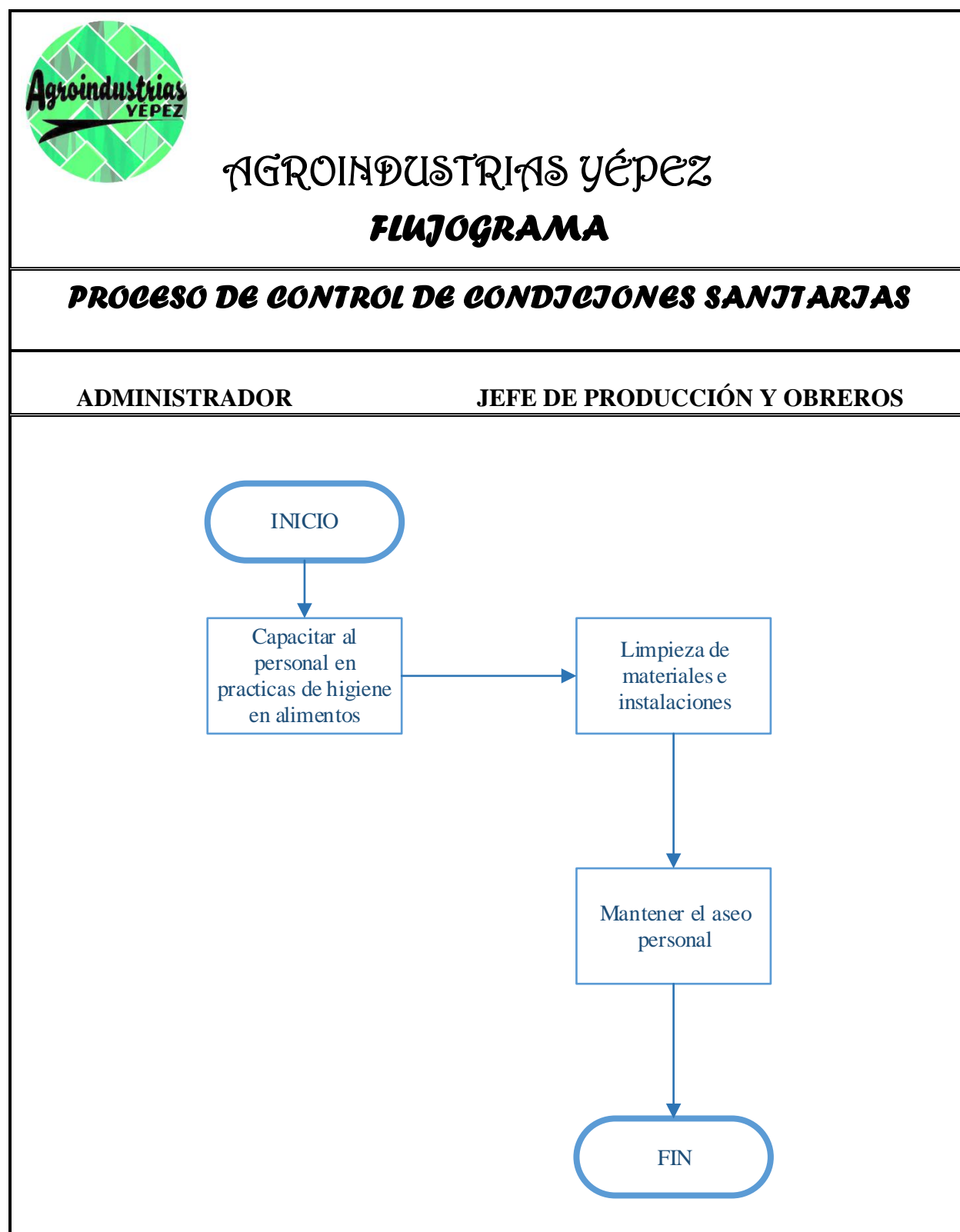
CUADRO 34 Proceso de control de condiciones sanitarias

 <p style="text-align: center;">AGROINDUSTRIAS YÉPEZ GUÍA DE PROCESOS</p>	
PROCESO DE CONTROL DE CONDICIONES SANITARIAS	
OBJETIVO: Garantizar las condiciones sanitarias de producción de panela.	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Capacitar al personal en prácticas higiénicas de manipulación de alimentos.	Administrador
Limpiar el lugar de producción , equipos, recipientes y utensilios que garanticen las buenas condiciones sanitarias	Jefe de producción y obreros
Lavar las manos con agua y jabón y mantener las uñas cortas, limpias.	Jefe de producción y obreros

Elaborado por la autora

NOTA.- La limpieza requerida tanto de instalaciones como personales se la debe realizar de forma diaria. Las capacitaciones se realizar de forma continua, estableciendo un calendario de dichas capacitaciones.


CUADRO 35 Flujo de control de condiciones sanitarias



Elaborado por la autora

3.5.10.7 PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD

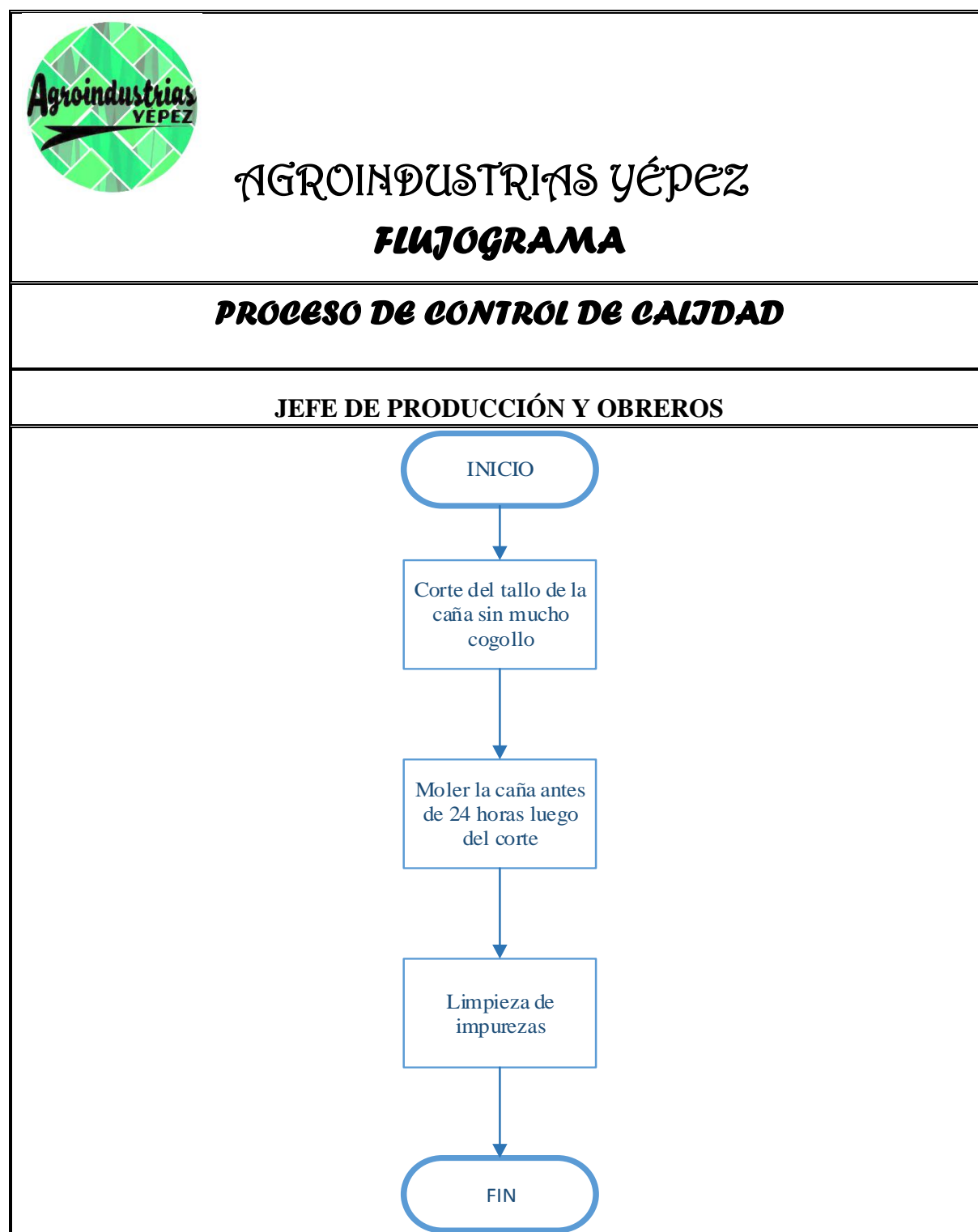
CUADRO 36 Proceso de control de calidad

 <p style="text-align: center;">AGROINDUSTRIAS YÉPEZ GUÍA DE PROCESOS</p>	
PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD	
OBJETIVO: Tener una buena calidad del producto.	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Cortar el tallo sin mucho cogollo para tenga mayor pureza y azúcar para aumentar la calidad del producto.	Jefe de producción y obreros
Moler la caña dentro de las 24 horas después del corte.	Jefe de producción y obreros
Control en la limpieza de impurezas	Jefe de producción y obreros

Elaborado por la autora

NOTA.- Para que exista una calidad óptima en el producto, se debe tener presente siempre el control en cada proceso desde el corte hasta el final de la producción. Se debe seguir los lineamientos de forma permanente.

CUADRO 37 Flujo de control de calidad



Elaborado por la autora

3.5.10.8 PROCESO DE PAGO DE NÓMINA

CUADRO 38 Proceso de pago de personal



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ GUÍA DE PROCESOS CONTABLES

PAGO A PERSONAL

OBJETIVO: Realizar los pagos a empleados de forma responsable y puntual.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Realizar informe de personal operativo	Jefe de Producción
Entregar informe al contador	Jefe de producción
Recibir informes	Contador
Revisar informes	Contador
Realizar los cálculos para descuentos	Contador
Elaborar los roles de pago	Contador
Entregar de roles al administrador	Contador
Recibir roles de pago	Administrador
Proceder al pago	Administrador

Elaborado por la autora

NOTA.- Cada empleado debe recibir su pago a tiempo y en los montos acordes a su desempeño, además el empleado debe recibir su pago de manera personal.

CUADRO 39 Flujo de pago de personal



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ

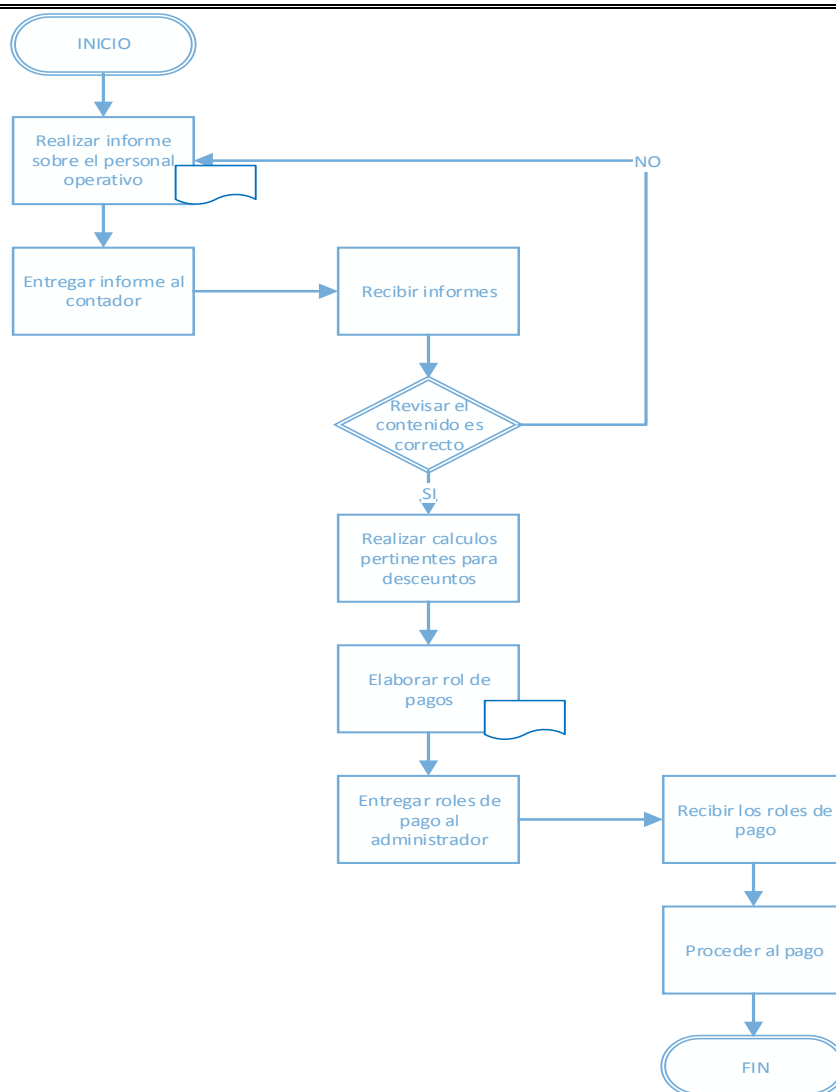
FLUJOGRAMA

PAGO DE EMPLEADOS

JEFE DE PRODUCCIÓN

CONTADOR


ADMINISTRADOR



Elaborado por la autora

3.5.10.9 PROCESO DE PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

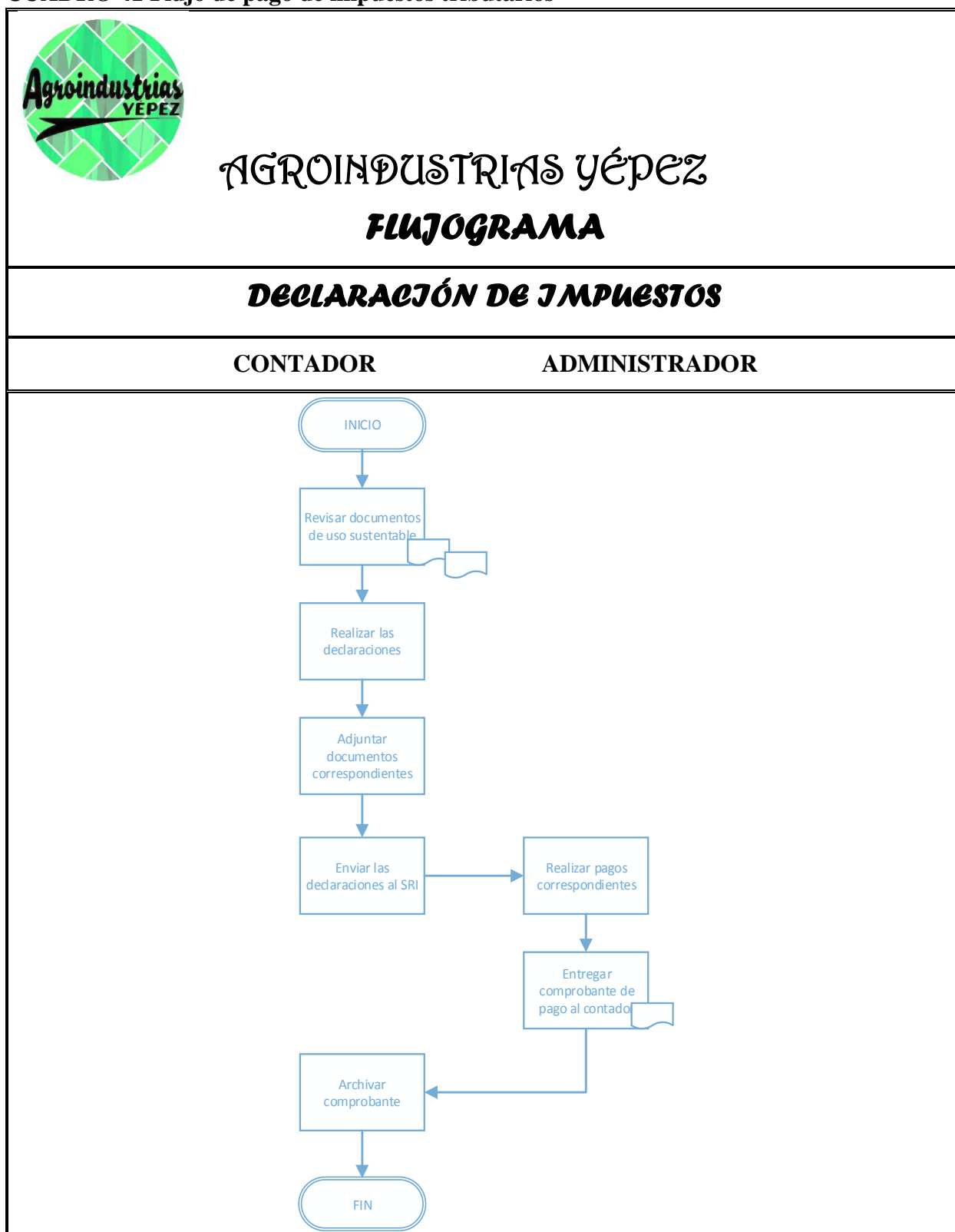
CUADRO 40 Proceso de pago de impuestos tributarios

 <p>AGROINDUSTRIAS YÉPEZ GUÍA DE PROCESOS CONTABLES</p>	
PAGO DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS	
OBJETIVO : Realizar los pagos de obligaciones tributarias a tiempo	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Revisar documentos fuente	Contador
Realizar la declaración	Contador
Adjuntar documentos correspondientes	Contador
Enviar declaración al SRI	Contador
Realizar el pago correspondiente	Administrador
Entregar comprobante de pago a contador	Administrador
Archivar comprobante	Contador

Elaborado por la autora

Nota: Las declaraciones de impuestos se realizan de acuerdo al número de RUC de la empresa de acuerdo a lo que establece la Ley De Régimen Tributario Interno.


CUADRO 41 Flujo de pago de impuestos tributarios



Elaborado por la autora

3.5.10.10 PROCESO DE PAGO DE OBLIGACIONES AL IESS

CUADRO 42 Proceso de pago al IESS

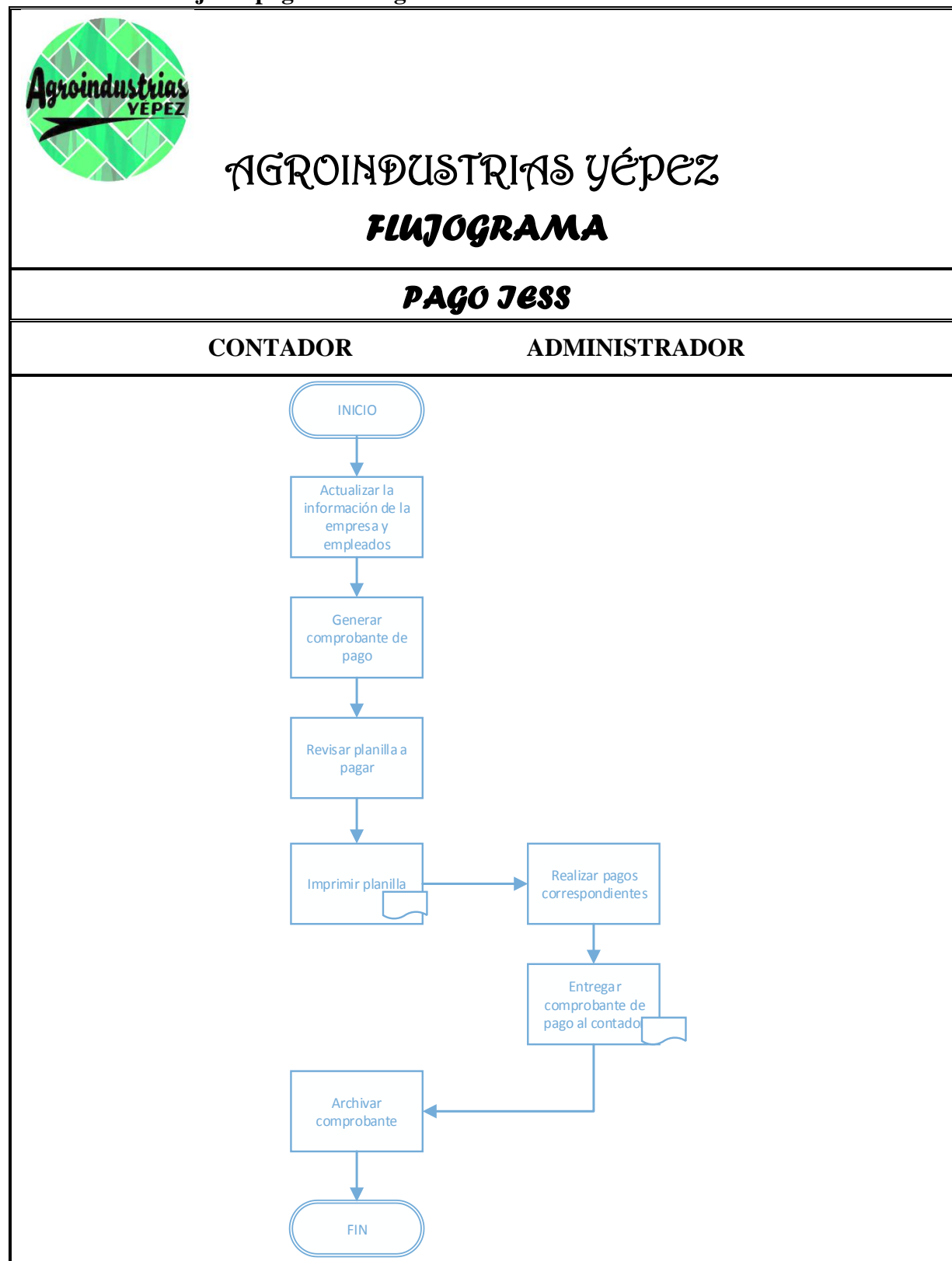
 <p style="text-align: center;">AGROINDUSTRIAS YÉPEZ GUÍA DE PROCESOS CONTABLES PAGO OBLIGACIONES IESS</p>	
<p>OBJETIVO: Realizar el pago de obligaciones al IESS a tiempo.</p>	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Actualizar información de la empresa y empleados	Contador
Generar comprobante de pago	Contador
Revisar la planilla	Contador
Imprimir planilla	Contador
Proceder al pago	Administrador
Archivar comprobante de pago	Contador

Elaborado por la autora

NOTA: Se debe inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince(15) días. Se dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la separación del trabajador u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho.

Los pagos de aportes se realizan dentro de los 15 días posteriores al mes que corresponda. (Fuente IESS)

CUADRO 43 Flujo de pagos de obligaciones al IESS



Elaborado por la autora




AGROINDUSTRIAS YÉPEZ.

FORMULARIOS TRABAJADORES

3.5.11 FORMULARIOS TRABAJADORES

Se plantea esta ficha del personal debido a que la empresa no cuenta con información de los empleados por lo cual generaría información útil para la empresa.

CUADRO 44 Ficha personal de trabajadores

 <h2 style="text-align: center;">AGROINDUSTRIAS YÉPEZ</h2> <h3 style="text-align: center;">FICHA PERSONAL DE TRABAJADORES</h3>			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
TIENE ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD:		SI... NO.... TIPO: N° Carné CONADIS.	
CÉDULA DE CIUDADANÍA:			
NOMBRE DE LA ÚLTIMA EMPRESA QUE LABORO:			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:			
TELÉFONOS CELULAR Y CONVENCIONAL:			
ESTADO CIVIL:		N° HIJOS.....	
NOMBRE DEL CONYUGUE O CONVIVIENTE:		CC.....	
FECHA DE NACIMIENTO:			
LUGAR DE NACIMIENTO::		Provincia	Cantón
TIPO DE SANGRE:			
INSTRUCCIÓN:			
FECHA DE INGRESO “AGROINDUSTRIAS YÉPEZ”:			
CARGO:			
E-MAIL PERSONAL			
NOMBRE Y APELLIDO CONTACTO DE EMERGENCIA/ TELÉFONO CONVENCIONAL Y CELULAR			
NOTA: Todos los casilleros deberán estar llenos y en caso de existir algún cambio en los datos consignados favor, notificar de manera inmediata a la Empresa			

Elaborado por la autora

CUADRO 45 Control de asistencia del personal

Debido a que en la empresa no existe un control del personal se propone el siguiente formato para ello.



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ

HOJA DIARIA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

FECHA-----

NOMBRE	CÉDULA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA

FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL DE PRODUCCIÓN

Elaborado por la autora

CUADRO 46 Formato de datos de trabajadores



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ

REGISTRO DE TRABAJADORES

No	Cargo	Apellidos	Nombres	Cédula	Edad	Discapacidad	Estado civil
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Elaborado por la autora



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ.

REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno de Agroindustrias Yépez tiene como objeto, establecer normas, procedimientos y reglas que beneficien directamente al funcionamiento de la empresa, contribuyendo a mejorar el ambiente laboral mediante los lineamientos de trabajo y comportamiento.

IBARRA-ECUADOR
Año 2016

3.5.12 REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art 1 Alcance.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, es de aplicación obligatoria para todos los miembros de la empresa “Agroindustrias Yépez”.

Art 2 Objetivo.- El presente Reglamento tiene como objetivo normar las relaciones laborales entre los miembros de la empresa, para procurar su eficiencia y eficacia en las labores cotidianas.

CAPÍTULO II

DE LA CONTRATACIÓN

Art 3.-Agroindustrias Yépez al momento de contratar al personal se analizara:

- a) Que el trabajador sea mayor de edad
- b) Que el trabajador no tenga asuntos pendientes con la ley.
- c) Referencias laborales
- d) Aptitudes y actitudes

Art 4.-Se elaborará un contrato laboral individual con cada trabajador de forma escrita donde conste el tiempo de duración, las actividades que debe realizar, la forma de pago y demás aspectos que se crean esenciales.

Art 5.- Para contratar al personal de producción será responsable de entrevistarlos y evaluarlos el jefe de producción conjuntamente con el Administrador o Propietario.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Art 6.- Son obligaciones del personal de Agroindustrias Yépez:

- a) Cumplir de forma adecuada y eficiente las actividades designadas a cada miembro de la empresa.
- b) Conocer todos los reglamentos y reglas de la empresa al momento que forme parte de ella.
- c) Comunicar a su inmediato superior cualquier inconveniente que presente en su lugar de trabajo
- d) Informar si se observa o detecta problemas en su material y equipos de trabajo.
- e) Acatar las disposiciones de trabajo de forma ordenada.
- f) Respetar a todos los miembros creando un ambiente laboral adecuado.
- g) Hacer las observaciones o reclamaciones que estime pertinentes.
- h) Cumplir los horarios establecidos de forma puntual.

Art 7.- Son prohibiciones del personal de Agroindustrias Yépez:

- a) Revelar a terceros información propia de la empresa.
- b) Abandonar su lugar de trabajo en forma intempestiva e injustificable.
- c) Sustraerse bienes que no le pertenezcan ya sea de los miembros de la empresa o propio de la empresa.

- d) Presentarse a su lugar de trabajo en estado de embriaguez a bajo los efectos de estupefacientes.
- e) Propinar disputas en el lugar de trabajo ya sea de índole laboral o personal.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art 8.- Son deberes y obligaciones del empleador de Agroindustrias Yépez:

- a) Celebrar un contrato de trabajo individual.
- b) Afiliar a tu trabajador a la Seguridad Social (IESS), a partir del primer día de trabajo.
- c) Crear una base de datos de información de los trabajadores.
- d) Dar a conocer las normas internas al trabajador.
- e) Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- f) Pagar a tiempo los aportes al IESS, remuneraciones y más beneficios legales.
- g) Tener en condiciones apropiadas el lugar de trabajo.
- h) Procurar comunicación constante con los trabajadores.
- i) Realizar los mantenimientos de maquinaria de forma oportuna.
- j) Otorgar los materiales necesarios para las actividades laborales.
- k) Las demás que admita la ley.

Art 9.- - Prohibiciones al empleador de Agroindustrias Yépez

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado.
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos en tiendas o lugares determinados.
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo.
- e) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
- f) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
- g) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo.
- h) Las demás que dicte la ley.

CAPITULO V

SEGURIDAD LABORAL

Art 10.- De la seguridad laboral Agroindustrias Yépez deberá analizar:

- a) Los riesgos laborales que puedan existir.
- b) Causas de dichos riesgos.
- c) Plan de mejora.

Art 11.- Se deberá brindar capacitaciones de buenas prácticas laborales para evitar accidentes.

Art 12.- Referente a personas con discapacidad crear espacios para fácil acceso y circulación para evitar accidentes.

Art 13.- Se deberá otorgar equipo de seguridad a los trabajadores para evitar accidentes como quemaduras por la quema de gabazo y por el calentamiento de horno y pailas, además cortes por manipulación de maquinarias y herramientas.

La infraestructura del trapiche debe ser fija y soportable.

CAPITULO VI

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Art 15. –Riesgos del trabajo son eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad. Para los efectos de la responsabilidad del empleador se consideran riesgos del trabajo las enfermedades profesionales y los accidentes Riesgos del trabajo.

Art 16.- Accidente de trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

Art 17. –Enfermedades profesionales son las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que producen incapacidad.

Art 18.-El empleador está obligado a cubrir las indemnizaciones y prestaciones, en caso de accidente o enfermedad profesional, siempre que el trabajador no se hallare dentro del régimen del Seguro Social y protegido por éste.

Art 19.- Exención de responsabilidad. El empleador quedará exento de toda responsabilidad por los accidentes del trabajo:

- a) Cuando hubiere sido provocado intencionalmente por la víctima o se produjere exclusivamente por culpa grave de la misma.
- b) Cuando se debiere a fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose por tal la que no guarda ninguna relación con el ejercicio de la profesión o trabajo de que se trate.

CAPITULO VII

DIPOSICIONES FINALES

Art 20.-Agroindustrias Yépez se reserva el derecho de aumentar, cambiar o suprimir alguna o varias de las cláusulas que componen el presente Reglamento Interno siempre y cuando sea acorde a lo dispuesto en el Código de trabajo.

Art 21.-Ningún trabajador podrá considerarse despedido, sino cuando hubiere sido notificado directamente y sea justificado.

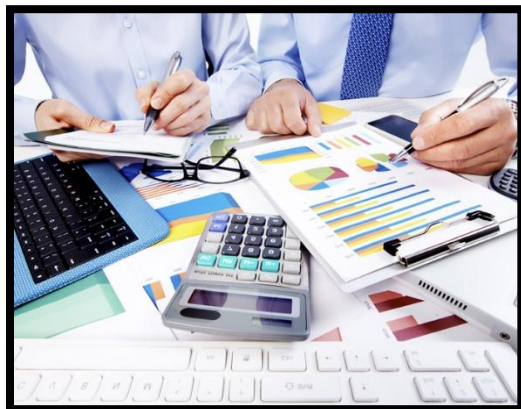
Art 22.-El Reglamento Interno será registrado en el ministerio de trabajo y será difundido en la empresa.

Art 23.-El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y será comunicado a todos los miembros de la empresa, sin perjuicio de entregarle un ejemplar del mismo a cada trabajador.



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ.

MANUAL CONTABLE











Objetivo.- Servir de instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones contables aumentando así el control y rendimiento del registro de las operaciones.

IBARRA-ECUADOR

AÑO 2016

CONTENIDO

MANUAL CONTABLE

-  Políticas contables
-  Disposiciones contables
-  Plan de cuentas
-  Instructivo de plan de cuentas
-  Proceso contable
-  Estados financieros
-  Sistema de costos de producción
-  Inventarios

3.6.01 POLÍTICAS CONTABLES

CUADRO 47 Políticas contables



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ

POLÍTICAS CONTABLES

TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Para que las decisiones empresariales sean acertadas Agroindustria Yépez prepara información contable clara, precisa y válida de la situación financiera de la empresa, para así medir el desempeño y buscar estrategias de forma continua.

SOCIALIZACIÓN CONTABLE

La empresa socializa de forma periódica los estados financieros ya sea de forma interna y externa con el fin de rendir cuentas acerca de la gestión contable realizada en un periodo determinado.

EVALUACIÓN DE CARTERA

La empresa evalúa de forma periódica las cuentas por cobrar y sus movimientos. Determinando los saldos de cada cliente y el estado de las cuentas, para así tomar decisiones pertinentes acerca de la cartera y medir el nivel de liquidez de cuentas por cobrar.

Elaborado por la autora

3.6.02 DISPOSICIONES CONTABLES

CUADRO 48 Disposiciones contables



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ


DISPOSICIONES CONTABLES

- Las ventas que se realicen serán emitidas con una factura. La original será entregada al cliente y la copia será entregada al contador para que realice el registro respectivo.
- Al realizar la adquisición de materiales se deberá entregar la factura y justificación de dicha compra al contador para realizar el registro correspondiente.
- Las ventas al por menor serán realizadas en efectivo.
- Cada mes se realizará el inventario de los productos disponibles para la venta.
- En el caso de ventas al por mayor pagadas de forma anticipada tendrán un descuento del 5%
- Para el cálculo de provisión de cuentas incobrables se considerará el 1% sobre las cuentas y documentos por cobrar concedidos.
- El método de depreciación a utilizarse será el Método Legal o de línea recta.
- Es responsabilidad del contador, presentar las declaraciones tributarias al Servicio de Rentas Internas (SRI).
- El contador deberá realizar las recomendaciones pertinentes al administrador para la toma de decisiones.

Elaborado por la autora

3.6.03 PLAN DE CUENTAS

CUADRO 49 Plan de cuentas

 <p style="text-align: center;">AGROINDUSTRIAS YÉPEZ PLAN DE CUENTAS</p>	
CUENTA	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1010101	Caja
1010102	Bancos
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010201	Cuentas por cobrar
1010202	Documentos por cobrar
1010203	Provisión cuentas por cobrar
1010204	Inversiones
10103	INVENTARIOS
1010301	Inventario materia prima (caña de azúcar)
1010302	Inventarios de suministros o materiales a ser consumidos en el proceso de producción
101030201	Útiles de oficina
1010303	Inventarios de productos terminados - producido por la empresa (panela)
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1010401	Seguros pagados por anticipado
1010402	Arriendos pagados por anticipado
1010403	Anticipos a proveedores
1010404	Publicidad pagada por anticipado
1010405	Otros anticipos entregados
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1010501	IVA en compras
1010502	IVA retenido
1010503	Anticipo de impuesto a la renta
10106	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
102	ACTIVOS NO CORRIENTES
10201	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

1020101	Terreno
1020102	Edificio
1020103	Muebles y enceres
1020104	Vehículo
1020105	Maquinaria y equipo
102010501	Trapiche
102010502	Calentadora
102010503	Coladora
102010504	Punteadora
102010505	Moldes metálicos
1020106	Equipo de oficina
1020107	Equipo de computación
1020108	Otros propiedad planta y equipo
1020109	(-) depreciación acumulada edificio
1020110	(-) depreciación acumulada muebles y enceres
1020111	(-) depreciación acumulada vehículo
1020112	(-) depreciación acumulada maquinaria y equipo
1020113	(-) depreciación acumulada equipo de oficina
1020114	(-) depreciación acumulada equipo de computación
103	OTROS ACTIVOS
10301	Gastos de constitución
10302	(-) Amortización. Acumulada gastos de constitución
2	PASIVOS
201	PASIVO CORRIENTE
20101	Cuentas por pagar
20102	Documentos por pagar
20103	Impuesto a la renta por pagar
20104	IESS por pagar
20105	Sueldos por pagar
20106	Beneficios sociales por pagar
20107	Participación trabajadores por pagar
20108	Dividendos por pagar
20109	Anticipo clientes
20110	IVA ventas
20111	Retención Iva por pagar
20112	Retención IR por pagar

20113	Interés por pagar
202	PASIVO NO CORRIENTE
20201	Préstamo bancario por pagar
20202	Hipoteca por pagar
20203	Intereses por pagar
203	OTROS PASIVOS
3	PATRIMONIO
301	Capital
302	Aporte de socios para futuras capitalizaciones
303	RESERVAS
30301	Reserva legal
30302	Reserva facultativa
304	RESULTADOS
30401	Utilidad del ejercicio
30402	Perdida del ejercicio
30403	Utilidad ejercicio anterior
4	INGRESOS
401	Ventas
402	Descuento en ventas
403	Devolución en ventas
404	Intereses ganados
5	COSTOS
501	Costo de venta
502	COSTO DE PRODUCCIÓN
50201	Materia prima directa
50202	Mano de obra directa
503	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
50301	Materia prima indirecta
50302	Mano de obra indirecta
50303	Depreciación maquinaria
50304	Mantenimiento de maquinaria
50305	Transporte y movilización
50306	Otros
6	GASTOS
601	GASTOS AMINISTRATIVOS
60101	Sueldos y salarios

60102	Beneficios sociales
60103	Aporte IESS
60104	Servicios básicos
60105	Arriendo
60106	Combustible
60107	Mantenimiento
60108	Provisión cuentas incobrables
60109	Depreciación edificio
60110	Depreciación muebles y enseres
60111	Depreciación vehículo
60112	Depreciación maquinaria y equipo
60113	Depreciación de equipo de oficina
60114	Depreciación equipo de computación
60115	Amortización gasto de constitución
602	GASTOS DE VENTA
60201	Publicidad
60202	Comisiones vendedores
603	GASTOS FINANCIEROS
60301	Intereses

Elaborado por la autora

Fuente: Superintendencia de compañías



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ

INSTRUCTIVO DE UTILIZACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

1 ACTIVO Es un bien tangible o intangible que posee una empresa y que acarrea un beneficio.

101 ACTIVO CORRIENTE Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son capaces de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año.

10101 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO Son los denominados recursos de alta liquidez con los que cuenta la empresa para realizar las operaciones habituales, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo.

1010101 CAJA En esta cuenta se registra la existencia de dinero en efectivo. Se debita por el ingreso de dinero proveniente de ventas y se acredita por pagos en efectivo.

1010102 BANCOS Constituye el dinero existente en cuentas bancarias tanto corrientes como de ahorros con las que cuente la empresa. Se debita por la apertura de la cuenta, depósitos y notas de crédito, mientras que se acredita por pagos mediante cheques y por notas de débito.

10102 ACTIVOS FINANCIEROS Es cualquier activo que posea un derecho a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad o de intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean favorables para la empresa.

1010201 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR Se reconocerán cuando se realicen ventas a crédito a clientes. Se debitaran cuando se venda a crédito y se acreditaran cuando se reciban los pagos de los clientes de dichas ventas a crédito.

(-) PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES Cuando existe evidencia de deterioro de las cuentas por cobrar, el importe de esta cuenta se reducirá mediante una provisión. Se registrará la provisión por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas.

1010204 INVERSIONES Son los valores de la empresa, que generan rentabilidad y son de pronta liquidez. Se debitan por inicio o incremento de inversiones y se acredita por disminución o venta de títulos.

10103 INVENTARIOS son activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación es decir la panela, y (b) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

10104 SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS Se registrarán los seguros, arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado, y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico.

10105 ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto

de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara.

1010501 IVA COMPRAS El IVA pagado se debita por la compra de bienes y/servicios, se convierte en un derecho que la organización tiene frente al SRI y se acredita por pagos al SRI.

1010502 IVA RETENIDO Son valores que los clientes autorizados por el Servicio de Rentas Internas, retienen a la organización por la venta de bienes. La retención del IVA pasa a ser un pago anticipado del mismo al momento de la declaración.

1010503 ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA La retención del impuesto a la renta por parte de los clientes es un pago anticipado del Impuesto a la Renta. Los porcentajes de retención están estipulados en la Ley de Régimen Tributario Interno.

10106 OTROS ACTIVOS CORRIENTES Registra otros conceptos de activos corrientes que no hayan sido especificados en las categorías anteriores.

102 ACTIVO NO CORRIENTE Son los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por una empresa en el año, y permanecen en ella durante más de un ejercicio.

10201 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperen utilizar por más de un período y que el costo pueda ser

valorado con fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Se debitan por compras y se acreditan por venta.

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad.

Rubro	Años de vida útil	% de depreciación
Edificio	20	10%
Muebles y enseres	10	10%
Vehículo	5	20%
Maquinaria y equipo	10	10%
Equipo de oficina	10	10%
Equipo de computación	3	33%

103 OTROS ACTIVOS Los que no se encuentran en las clasificaciones anteriores.

10301 GASTO CONSTITUCION Son los gastos de ampliación de capital y de naturaleza jurídica, pero sólo aquellos indispensables para que la empresa se constituya.

10302 AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTO DE CONSTITUCION El contabilizar unos gastos como amortizables obedece a repartirlos entre varios ejercicios, de forma que intervengan en el cálculo del resultado de todos ellos. Así, se evita imputarlos en su totalidad a un solo ejercicio.

2 PASIVO Está representado por las obligaciones que la organización ha contraído con terceras personas para el desarrollo de las actividades del negocio.

201 PASIVO CORRIENTE Constituido por deudas de la empresa cuyo vencimiento es menor de un año.

20101 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR Obligaciones provenientes exclusivamente con proveedores de la empresa. Se debitan cuando se contrae la obligación a crédito y se acredita cuando disminuye o cancela la deuda.

20103 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR Representa el impuesto resultante de los ingresos de un período. Se acredita cuando existe impuesto causado, se debita el momento que se paga dicho impuesto

20104 IEES POR PAGAR Representa las obligaciones contraídas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al momento de que el empleado es afiliado, se debita por el pago de los aportes y se acredita cuando se determina el valor a pagarse.

20105 SUELDOS POR PAGAR Representa el valor líquido a pagar al personal de la empresa. Se acredita al determinar el valor a liquidarse por el trabajo de los empleados. Se debita por el pago de la nómina.

20106 BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR Se refiere a las obligaciones que la empresa tiene con los empleados, por los servicios que prestan: Décimo tercer y cuarto sueldo, fondos de reserva, etc., estos valores deben ser cancelados de acuerdo a los plazos que determine la Ley. Se debitan por el pago de la obligación

20107 PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR Son valores que la empresa debe pagar a los empleados y trabajadores por concepto de sus utilidades anuales obtenidas. Se debitan cuando se paga dichas utilidades y se acredita cuando se origina la utilidad.

20108 DIVIDENDOS POR PAGAR Son los montos que se pagaran a los accionistas. Se debita cuando se realiza dichos pagos y se acredita cuando se genera el monto a distribuir.

20109 ANTICIPO CLIENTES Se registrará todos los fondos recibidos anticipadamente por parte de los clientes.

20110 IVA VENTAS Se acredita al liquidar el IVA al fin del mes por las ventas gravadas durante el período, se debita por el pago mensual del Impuesto al Valor Agregado en la fecha correspondiente.

20111 RETENCIÓN IVA POR PAGAR Se acredita cuando realizamos compras y retenemos el IVA de acuerdo a los porcentajes establecidos por el Servicio de Rentas Internas. Se debita por el pago al fisco de los valores retenidos.

20112 RETENCIÓN IR POR PAGAR Se acredita al momento que realizamos las retenciones de las compras de acuerdo a los porcentajes establecidos por el Servicio de Rentas Internas. Se debita el momento del pago de los valores retenidos

20113 INTERES POR PAGAR Representa los intereses acumulados por obligaciones a corto plazo contraídas con Instituciones Financieras. Se acredita cuando se generan los intereses de la deuda, se debita por el pago de dichos intereses.

202 PASIVO NO CORRIENTE Son los pasivos de larga duración.

20201 PRESTAMO BANCARIO POR PAGAR Representa las obligaciones que contrae el negocio con la Institución Financiera. Se acredita el momento que se contrae la obligación, se debita por el pago de la cuotas de esta obligación.

20202 HIPOTECA POR PAGAR Representa las obligaciones contraídas con la garantía de un bien con una institución bancaria. Se acredita cuando se contrae la deuda, se debita por el pago de las cuotas de la obligación.

20203 INTERESES POR PAGAR Representa los intereses acumulados por obligaciones contraídas con Instituciones Financieras. Se acredita cuando se generan los intereses de la deuda, se debita por el pago de dichos intereses.

3 PATRIMONIO El patrimonio es todo lo que ha aportado el dueño de la empresa y/o sus socios, al momento de iniciar el negocio en dinero o bienes.

301 CAPITAL Monto aportado por el dueño o accionista que se acredita por el aumento de capital y se debita por disminución de capital

302 APOORTE DE SOCIOS PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES Comprende los aportes efectuados por socios o accionistas para futuras capitalizaciones que tienen un acuerdo formal de capitalización a corto plazo, y que por lo tanto califican como patrimonio.

303 RESERVAS Representan apropiaciones de utilidades, constituidas por Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas o socios para propósitos específicos de salvaguarda económica

30301 RESERVA LEGAL De conformidad con la Ley de Compañías, se reservará un 5% o 10% de las utilidades liquidas anuales que se efectúen en la empresa.

30302 RESERVA FACULTATIVA Se efectúan por decisión voluntaria de los propietarios o accionistas.

304 RESULTADOS Son el resultado de final de un periodo a consecuencia de un ejercicio económico.

RESULTADOS ANTERIORES Contiene las utilidades no distribuidas en el ejercicio anterior o perdidas resultado del periodo anterior.

RESULTADOS DEL EJERCICIO Se registrará las pérdidas o utilidades a consecuencia del ejercicio económico

4 INGRESOS Se constituyen los de actividades ordinarias y los que surjan de las actividades ordinarias realizadas por la empresa y generan beneficios económicos en un periodo determinado.

401 VENTAS Son los valores generados por el concepto de venta de panelas debido que es el giro del negocio. Se acreditan cuando se vende y se debita para el cierre del periodo.

402 DESCUENTO VENTAS Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de las bonificaciones que sobre el precio de venta se concede a los clientes, sobre ventas de mercancías de contado, a crédito o documentadas, registradas a precio de venta.

403 DEVOLUCIÓN VENTAS Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones realizados por concepto de la mercancía que clientes devuelven a la empresa, por no ser la que ellos pidieron, o por no estar de acuerdo con la misma, ya sea por cuestiones de calidad, color, tamaño, etc.

404 INTERESES GANADOS Son los ingresos dados ajenos al giro principal del negocio, por rendimientos financieros por el manejo de cuentas bancarias del negocio, se acredita por los valores correspondientes a los ingresos recibidos y se debita al cierre del periodo.

5 COSTOS Representan los valores en que se incurre para tener los productos a comercializarse, es decir son los egresos únicamente del departamento de producción, dichos gastos son recuperables, ya que son asignados al valor del producto final.

501 COSTO DE VENTA Representa el costo de los productos (panela) vendidos, determinado en función del manejo de Kárdex de dichos productos y se encuentran listos para la venta, se debita por el valor del costo del producto vendido y se acredita al cierre del período

502 COSTO DE PRODUCCIÓN Representan los costos incurridos por la adquisición de materia prima y por el pago de mano de obra. Se debita por el valor del costo del producto procesado y se acredita al cierre del período.

503 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN Constituye la adquisición de productos o aquellos pagos considerados como indirectos dentro de la producción, como son: materia prima indirecta, mano de obra indirecta, depreciación y mantenimiento de maquinaria, transporte, movilización, energía eléctrica, agua y otros servicios, se debita por el valor del costo o del pago y se acredita al cierre del período.

6 GASTOS Son los desembolsos de dinero no recuperables que se incurren en el desarrollo de las actividades del negocio, estos valores no son asignados al costo del producto final.

601 GASTOS ADMINISTRATIVOS Este grupo de cuentas representa a los gastos que se originan en el departamento de administración y que son necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la empresa


602 GASTOS DE VENTAS Se consideran aquellos gastos en que se incurren en el proceso de venta del producto final como publicidad y comisiones.

603 GASTOS FINANCIEROS Representan aquellos gastos de financiación como son intereses y comisiones que se genera con un crédito del sistema financiero.

3.6.04 GUIA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.6.04.1 PROCESO DE REGISTRO CONTABLE

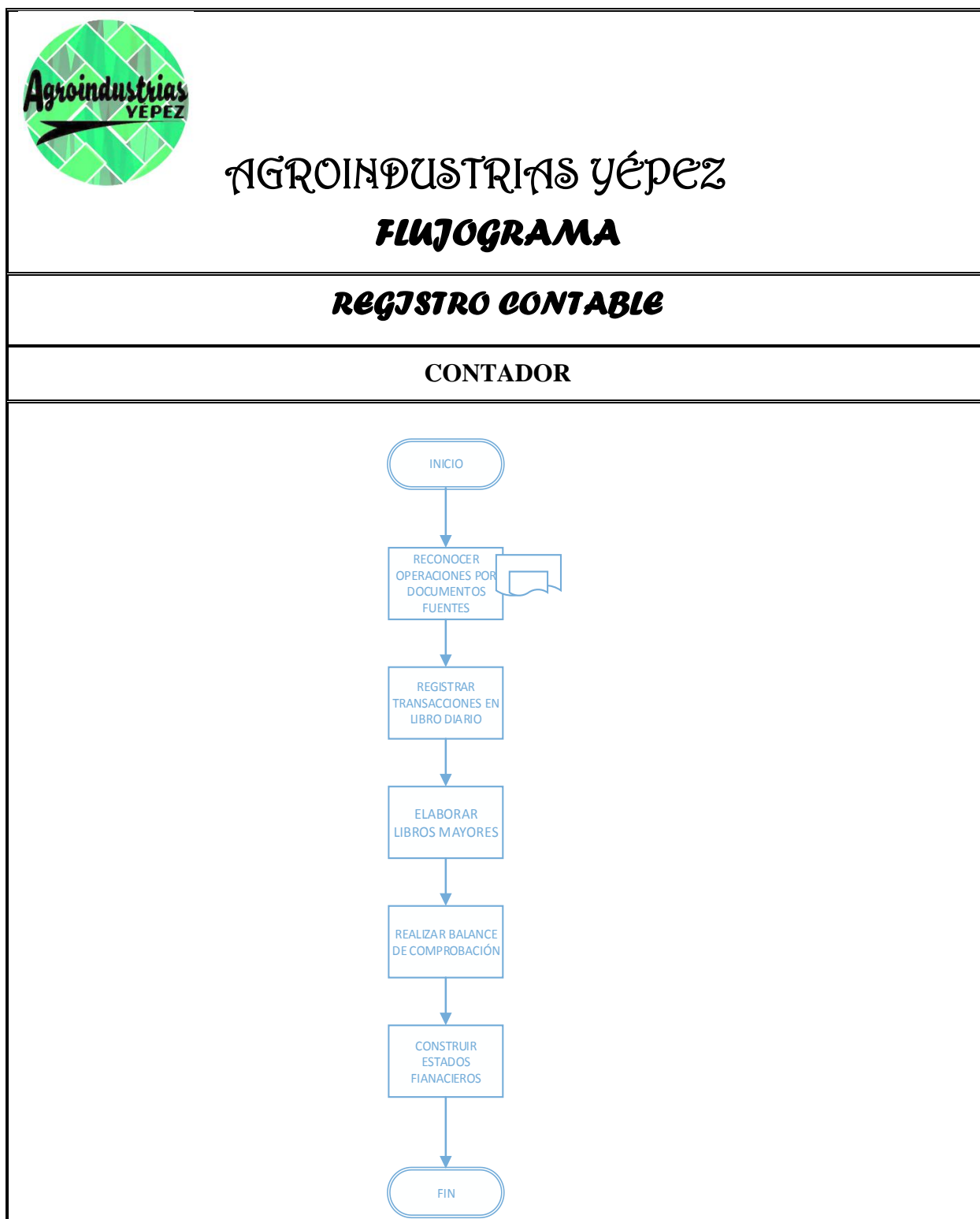
CUADRO 50 Proceso de registro contable

 <p>AGROINDUSTRIAS YÉPEZ GUÍA DE PROCESOS CONTABLES</p>	
REGISTRO CONTABLE	
OBJETIVO: Realizar los registros contables de todas las transacciones efectuadas.	
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Reconocer operaciones mediante documentos fuentes	Contador
Registrar transacciones en libro diario	Contador
Elaborar de libros mayores	Contador
Realizar el balance de comprobación	Contador
Construir estados financieros	Contador

Elaborado por la autora

NOTA.-Para realizar los registros se debe tomar en cuenta las NIIF además de las leyes de los entes externos.

CUADRO 51 Flujo del proceso contable



Elaborado por la autora

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONTABLE

RECONOCIMIENTO DE OPERACIONES

Se reconocerán todas las actividades que se realicen en la empresa que tenga que ver con la actividad económica del negocio para ello se puede archivar y organizar todos los documentos que sustenten operaciones como facturas de compra y venta, comprobantes de pagos, etc.


REGISTRO DE TRANSACCIONES

Se registrará de forma cronológica los asientos contables en el libro diario producto de las operaciones que realiza la empresa.

El asiento contable debe tener:

- Número del asiento contable.
- Fecha en la que se realiza las operaciones.
- Explicación sobre las transacciones (V/R)

CUADRO 52 Formato libro diario

 AGROINDUSTRIAS YÉPEZ LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
XXXXXX	XXXX XXXX	-01- BANCOS CAJA V/R.....	XXXX	XXXX
XXXXXX	XXXX XXXX	-02- CUENTAS POR COBRAR BANCOS V/R.....	XXXX	XXXX

Elaborado por la autora

MAYORIZACIÓN

En este libro se registra detalladamente los valores registrados en el debe y en el haber del libro diario. El saldo del libro mayor se determinará por la diferencia entre el débito y crédito de cada cuenta.

El Libro Mayor debe tener la siguiente información:

- Nombre de la cuenta de mayor.
- Código de cada cuenta.
- Fecha que se realiza el registro de los valores.
- Número del asiento.
- Débitos, créditos y saldo.

CUADRO 53 Formato libro mayor



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ

LIBRO MAYOR

CUENTA:.....
CODIGO.....

FECHA	No DE ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
SUMAN			XXX	XXX	XXX

Elaborado por la autora

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Es un resumen de la información que contiene el libro diario y del mayor general, lo que permite comprobar la igualdad entre el débito y el crédito.

El balance de comprobación debe tener la siguiente información:

- Nombre de la empresa.
- Nombre del documento.
- Fecha de la presentación de la información.
- Codificación y nombre de las cuentas.
- Débitos, créditos de cada una de las cuentas.
- Saldos deudores y acreedores de cada cuenta.

CUADRO 54 Formato de balance de comprobación



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ

BALANCE DE COMPROBACIÓN

"FECHA"

No	CUENTA	CODIGO	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER
1						
2						
3						
SUMAN			XXX	XXX	XXX	XXX

Elaborado por la autora

CUADRO 55 Balance de comprobación después de ajustes



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ
BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO
"FECHA"

No	CUENTA	CODIGO	BALANCE DE COMPROBACIÓN		AJUSTES		SALDOS AJUSTADOS	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1								
2								
3								
SUMAN			XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Elaborado por la autora

3.6.04.1.1 ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en sus actividades a lo largo del período.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Es el que describe donde se encuentra la empresa en una fecha específica, es decir es la imagen que muestra la situación en términos monetarios equilibrando sus activos con la suma de pasivos y patrimonio.

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES

Es un estado que detalla los ingresos y gastos durante un periodo determinado, la utilidad o pérdida es el resultado final de este estado.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

El estado de cambios en el patrimonio es un estado financiero que nos muestra cuales han sido los cambios que han tenido las cuentas de Capital Social, Reserva Legal, Utilidades Retenidas, etc. Muestra los efectos de cambios en políticas contables y corrección de errores durante un periodo.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Es un estado que presenta los ingresos de efectivo y los pagos en efectivo de actividades de operaciones, inversión y financiamiento de la empresa en un periodo determinado este estado ayuda analizar la solvencia , evalúa la capacidad de generar flujos de efectivo positivos y como financiar el crecimiento

ESTADO DE COSTOS

Es un estado financiero de propósito especial que suministra información respecto al costo de producción de una empresa. Debe contener los elementos del costo, inventarios de productos en proceso y productos terminados.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros son revelaciones que se deben hacer para cumplir con uno de los postulados básicos de revelación suficiente, que establece que la empresa debe revelar todo aquello que sea necesario para comprender y evaluar la situación financiera, los cambios que se hayan presentado, los cambios en el patrimonio, el resultado de sus operaciones y su capacidad para generar flujos de efectivo.

Por lo cual se presenta los siguientes formatos.



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL

ACTIVOS**ACTIVOS CORRIENTES**

Caja		XXX	
Bancos		XXX	
Cuentas por cobrar		XXX	
Documentos por cobrar	XXX	XXX	
-Provisión cuentas incobrables	- XXX		
Inversiones		XXX	
Inventarios materia prima		XXX	
Inventario productos terminados		XXX	
Útiles de oficina		XXX	
Seguros pagados por anticipado		XXX	
Arriendo pagado por anticipado		XXX	
Publicidad pagada por anticipado		XXX	
IVA en compras		XXX	
IVA retenido		XXX	
Anticipo impuesto a la renta		XXX	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES			XXX

ACTIVOS NO CORRIENTES

Terreno		XXX	
Edificio	XXX	XXX	
-Depreciación acumulada edificio	-XXX		
Muebles y enceres	XXX	XXX	
-Depreciación acumulada muebles y enceres	-XXX		
Vehículo	XXX	XXX	
-Depreciación acumulada vehículo	-XXX		
Maquinaria y equipo	XXX	XXX	
-Depreciación de maquinaria y equipo	-XXX		
Equipo de oficina	XXX	XXX	
-Depreciación equipo de oficina	-XXX		
Equipo de computación	XXX	XXX	
-Depreciación equipo de computación	-XXX		
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES			XXX

OTROS ACTIVOS

Gasto constitución	XXX	XXX	
Amortización acumulada gasto constitución	-XXX		
TOTAL OTROS ACTIVOS			XXX
TOTAL ACTIVOS			XXX

PASIVOS**PASIVOS CORRIENTES**

Cuentas por pagar	XXX	
Documentos por pagar	XXX	
IR por pagar	XXX	
Participación trabajadores	XXX	
IESS por pagar	XXX	
Sueldos por pagar	XXX	
Beneficios por pagar	XXX	
Dividendos por pagar	XXX	
Anticipo clientes	XXX	
IVA ventas	XXX	
Retención IVA por pagar	XXX	
Retención IR por pagar	XXX	
TOTAL PASIVOS CORRIENTES		XXX

PASIVOS NO CORRIENTES

Préstamo bancario por pagar	XXX	
Hipoteca por pagar	XXX	
Interés por pagar	XXX	
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES		XXX

PATRIMONIO

Capital social	XXX	
Aporte de futuras capitalizaciones	XXX	
Reservas	XXX	
Utilidad del ejercicio anterior	XXX	
Utilidad del ejercicio	XXX	
TOTAL PATRIMONIO		XXX

TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO **XXX**

ADMINISTRADOR

CONTADOR



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL

Ventas		XXX
-Costo de venta		XXX
= Utilidad bruta en ventas		<u>XXX</u>
 -GASTOS -XXX		
Gastos Administrativos		XXX
Sueldos y salarios	XXX	
Aporte IESS	XXX	
Beneficios sociales	XXX	
Servicios básicos	XXX	
Arriendo	XXX	
Combustible	XXX	
Mantenimiento	XXX	
Transporte	XXX	
Depreciaciones	XXX	
Amortización gasto constitución	XXX	
Provisión cuentas incobrables	XXX	
 Gastos de venta		XXX
Publicidad	XXX	
Comisión vendedores	XXX	
 Gastos Financieros		XXX
Interés	XXX	
 + Otros Ingresos		XXX
Intereses ganados	XXX	
 -Otros gastos		-XXX
Perdida en inversiones		<u>-XXX</u>
=Utilidad/Perdida Bruta		XXX
15% participación trabajadores		<u>-XXX</u>
=Utilidad antes de Impuesto a la renta		XXX
22% de Impuesto a la Renta		<u>-XXX</u>
= UTILIDAD DEL EJERCICIO		<u>XXX</u>

.....
ADMINISTRADOR

.....
CONTADOR



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

	Capital Pagado	Aportes futuras capitalizaciones	Reserva legal	Otras Reservas	Utilidades no distribuidas
Saldo al 31 de diciembre de 20...	X	X	X	X	X
Cambio en política de contabilidad					(X)
Saldo reestructurado	X	X	X	X	X
Utilidad neta del período					X
Dividendos					(X)
Reserva legal			X		(X)
Saldo al 31 de diciembre de 20...	X	X	X	X	X
Aumento de capital mediante apropiación de reservas	X	(X)	(X)	(X)	-
Utilidad neta del período					X
Dividendos					(X)
Reserva legal			X		(X)
Saldo al 31 de diciembre de 20....	X	X	X	X	X

.....
ADMINISTRADOR

.....
CONTADOR



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

FLUJO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Efectivo recibido por clientes **XXX**

Ventas XXX

Cuentas por cobrar XXX

Ingresos recibidos por otros clientes **XXX**

Ingresos varios XXX

Efectivo pagado a Proveedores **XXX**

Proveedores XXX

Costo de venta XXX

Inventarios XXX

Efectivo pagado a otros proveedores **XXX**

Gastos operacionales XXX

Interés por pagar XXX

Comisiones precobradas XXX

TOTAL FLUJO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN **XXXX**

FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN

Ingresos Recibidos **XXX**

Inversiones XXX

Ganancia por venta de activos XXX

Egresos Efectuados **XXX**

Inversiones XXX

Perdida en venta de activos XXX

Propiedad planta y equipo XXX

TOTAL FLUJO DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN **XXXX**

FLUJO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

Ingresos Recibidos **XXX**

Capital social XXX

Egresos Efectuados **XXX**

Obligaciones a largo plazo XXX

Pago de dividendos XXX

TOTAL FLUJO DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO **XXXX**

TOTAL FLUJO DE EFECTIVO **XXXX**

.....
ADMINISTRADOR

.....
CONTADOR



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ

ESTADO DE COSTOS

AL 31 DE DICIEMBRE DEL.....

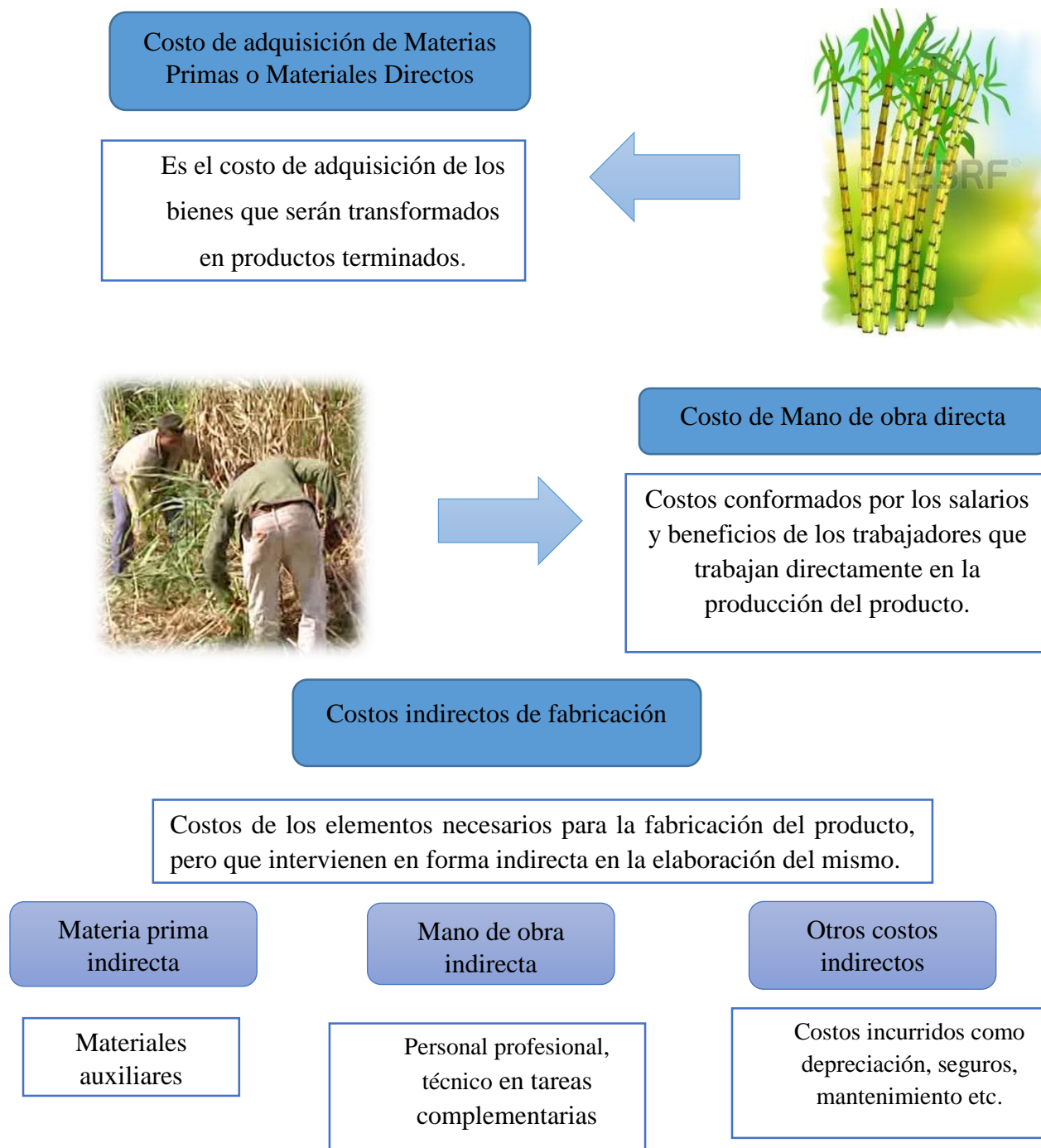
Materiales directos	XXXX
+ Mano de obra directa	XXXX
+ Costos indirectos de fabricación	XXXX
= costos de producción	<u>XXXX</u>
+ Inventario inicial de productos en procesos	XXXX
= Costo de productos en proceso	<u>XXXX</u>
- Inventario final de productos en proceso	XXXX
= Costo de productos terminados	<u>XXXX</u>
+ Inventario inicial de productos terminados	XXXX
= Costo de productos terminados disponibles para la venta	<u>XXXX</u>
- Inventario final de productos terminados	XXXX
=Costo de productos vendidos	<u>XXXX</u>

.....
JEFE DE PRODUCCIÓN

.....
CONTADOR

3.6.05 SISTEMA DE COSTOS DE PRODUCCIÓN

FIGURA 7 Clasificación de costos de producción



Elaborado por la autora

Por lo que se propone los siguientes formatos para control de costos:

CUADRO 56 Formato de control de materia prima



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ
CONTROL DE MATERIA PRIMA

MATERIA PRIMA DIRECTA: CAÑA DE AZÚCAR

Fecha	Unidades	Medida	Detalle	Precio Unitario	Precio Total	Unidades De Panela Producidas	Costo unitario por unidad producida
XXXX	5	Hectáreas	Caña de azúcar	XXX	XXXX	XXXX	XXX

Elaborado por la autora

CUADRO 57 Formato de control de mano de obra

AGROINDUSTRIAS YÉPEZ
CONTROL DE MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA

MANO DE OBRA DIRECTA

RUBRO	CANTIDAD	SUELDO NOMINAL	IESS	13 SUELDO	14 SUELDO	FONDOS DE RESERVA	COSTO MENSUAL POR EMPLEADO	COSTO SEMANAL	TOTAL
Obreros	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Jefe de producción	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
TOTAL	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

COSTO UNITARIO MOD = COSTO TOTAL MOD / UNIDADES PRODUCIDAS

MANO DE OBRA INDIRECTA

RUBRO	CANTIDAD	SUELDO NOMINAL	IESS	13 SUELDO	14 SUELDO	FONDOS DE RESERVA	COSTO MENSUAL POR EMPLEADO	COSTO SEMANAL
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
TOTAL	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

COSTO UNITARIO MOI = COSTO TOTAL MOI / UNIDADES PRODUCIDAS

Elaborado por la autora

CUADRO 58 Formato de control de CIF



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ

CONTROL DE COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

Fecha	Unidades	Medida	Detalle	Precio unitario	Precio total	Tiempo de duración
XXX	2	Galón	Clarol	XXX	XXX	XXX
XXX	1	Kg	Manteca	XXX	XXX	XXX
TOTAL					XXX	

Elaborado por la autora

TOTAL CIF=MPI +MOI**COSTO UNITARIO CIF**=TOTAL CIF /UNIDADES PRODUCIDAS**COSTO TOTAL DE PRODUCCIÓN** =MP +MO+CIF**COSTO UNITARIO DE PRODUCCIÓN** =COSTO TOTAL DE PRODUCCIÓN / UNIDADES PRODUCIDAS

DETERMINACIÓN DEL COSTO TOTAL

Un buen precio de producto es clave para conseguir buenas ventas. Que sea atractivo para el consumidor. Pero que nos deje suficiente margen comercial para ello, debemos determinar nuestro costo total para a este agregarle un margen de utilidad. Para esto debemos conocer los costos de producción y los costos de distribución.

Los costos de distribución están formados por:

Gastos administrativos: Tienen que ver con la financiación general del negocio y no con las actividades operativas. Es decir, los sueldos de quienes trabajan, la compra de los suministros de las oficinas.

CUADRO 59 Formato de control de gastos administrativos

 <p>AGROINDUSTRIAS YÉPEZ</p> <p>CONTROL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS</p>		
Fecha	Detalle	Valor
XXX	XXXXXXX	XXX
XXX	XXXXXXXXXX	XXX
TOTAL		XXX

Elaborado por la autora

Gastos financieros: Todos los gastos que representan la vinculación financiera con terceros. Son las deudas que se tiene. Citamos a modo de ejemplo las cuentas de bonos, acciones, intereses de deudas, etc.

CUADRO 60 Formato de control de gastos financieros

 AGROINDUSTRIAS YÉPEZ CONTROL DE GASTOS FINANCIEROS		
Fecha	Detalle	Valor
XXX	XXXXXX	XXX
XXX	XXXXXXXXXX	XXX
TOTAL		XXX

Elaborado por la autora

Gastos de venta: Son indispensables para la venta del bien o servicio a ofrecer mediante publicidad, mercadotecnia, etc.

CUADRO 61 Formato de control de gastos de venta

 AGROINDUSTRIAS YÉPEZ CONTROL DE GASTOS DE VENTA		
Fecha	Detalle	Valor
XXX	XXXXXX	XXX
XXX	XXXXXXXXXX	XXX
TOTAL		XXX

Elaborado por la autora

COSTO TOTAL = COSTO DE PRODUCCIÓN +GASTOS ADMINISTRATIVOS +GASTOS DE VENTA +GASTOS FINANCIEROS

COSTO UNITARIO=COSTO TOTAL /UNIDADES PRODUCIDAS

PRECIO DE VENTA UNITARIO=COSTO UNITARIO+% DE UTILIDAD



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ

MANUAL FINANCIERO



Objetivo.-Servir de guía general para el cumplimiento de sus funciones financieras, cuyo fin es optimizar recursos a través de la utilización de herramientas de análisis financiero.

IBARRA-ECUADOR

AÑO 2016

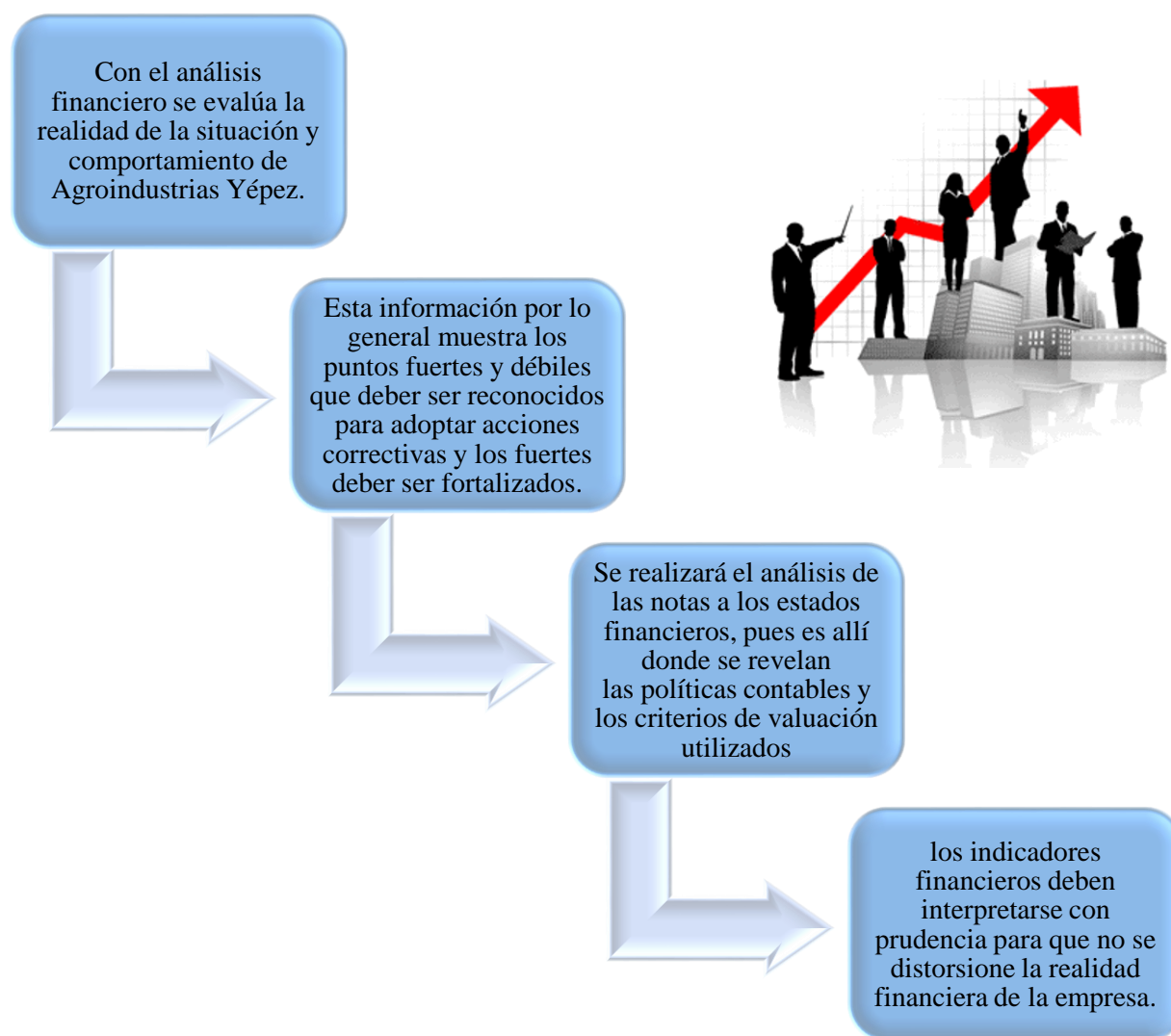
CONTENIDO

MANUAL FINANCIERO

-  Análisis financiero
-  Políticas financieras
-  Disposiciones financieras
-  Indicadores financieros
-  Indicadores de liquidez
-  Indicadores de solvencia
-  Indicadores de actividad
-  Indicadores de rentabilidad

3.7.1 ANÁLISIS FINANCIERO

FIGURA 8 Análisis financiero



Elaborado por la autora

3.7.2 POLÍTICAS FINANCIERAS

CUADRO 63 Políticas financieras



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ

POLÍTICAS DE GESTIÓN FINANCIERA

PRESUPUESTO

Agroindustrias Yépez realiza un presupuesto de forma periódica, donde se programarán los ingresos y gastos, que ayude a tener menores costos y mayores beneficios. Esto permite tener anticipadamente una estimación clara de las necesidades de dicho periodo y además la utilidad que se generara.

USO DE INDICADORES FINANCIEROS

Para realizar el análisis financiero la empresa utiliza herramientas como son los índices financieros que ayuden a presentar una interpretación adecuada de acuerdo a la situación financiera de la empresa, la cual será soporte para generar informes financieros que serán útiles para la toma de decisiones oportunas sobre inversión, obtención de recursos, y manejo de liquidez, con el fin de mantener un equilibrio económico.

FINANCIAMIENTO

El financiamiento es la base vital para que la empresa opere por lo cual Agroindustrias Yépez le da mayor énfasis al que proviene de forma rápida y en términos razonables que ayude al crecimiento de la empresa.

Elaborado por la autora

3.7.3 DISPOSICIONES FINANCIERAS

CUADRO 64 Disposiciones Financieras



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ

DISPOSICIONES FINANCIERAS

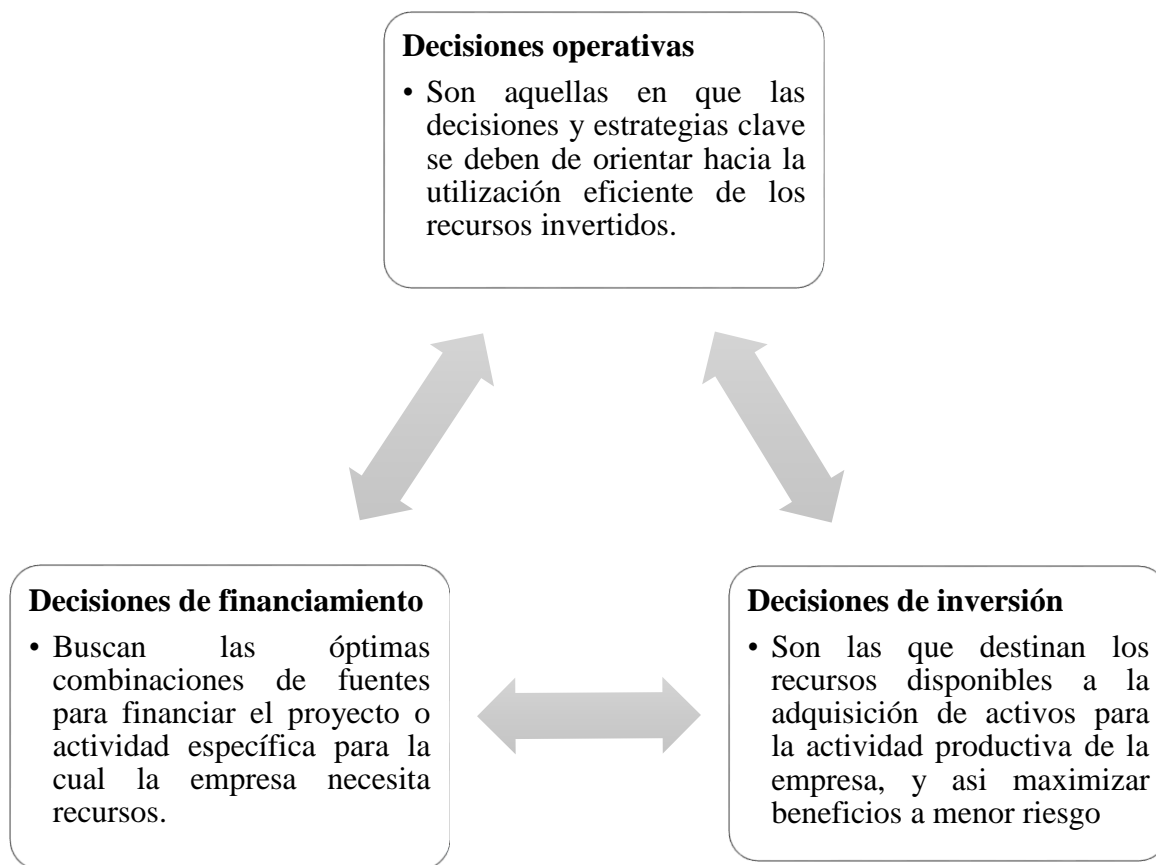
- Se debe realizar un análisis financiero de forma mensual para así conocer la situación real de la Agroindustrias Yépez para poder tomar decisiones.
- Para realizar inversiones se pedirá la autorización del contador, para lo cual deberán presentarse los informes que justifiquen el volumen de inversión a realizar, de riesgo, rendimientos y plazos.
- El estado de la inversión se debe comunicar y revisar de forma constante.
- Se analizará las fuentes de financiamiento comparando el beneficio/costo.
- Se realizará un presupuesto sustentado en hechos históricos y tomando en cuenta la inflación y así analizar la capacidad de generar dinero en un periodo.
- En el análisis de indicadores, cada indicador tendrá su interpretación.
- Cada periodo será comparado con el anterior, con usos de gráficos para tener claro el rendimiento de la empresa.
- Antes de recurrir a financiamiento externo, se analizará el capital propio.

Elaborado por la autora

3.7.4 INDICADORES FINANCIEROS

Agroindustrias Yépez debe tomar tres clases de decisiones operativas, de inversión y de financiación, estas decisiones deben conducir a resultados y éstos a su vez deben ser medidos a través de los indicadores y sus respectivos índices.

FIGURA 9 Decisiones financieras



Elaborado por la autora



AGROINDUSTRIAS VÉPEZ

INDICADORES FINANCIEROS

ANÁLISIS DE LIQUIDEZ

Miden la capacidad de pago que tiene la empresa para hacer frente a sus deudas. Expresan la habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes para llegar a definir lo antes dicho se utilice los siguientes índices.

Interpretación

La interpretación de estos índices de liquidez se los puede realizar de 2 formas :

- 1.- El activo corriente es veces más grande que el pasivo corriente
- 2.- Por cada dólar de deuda, la empresa cuenta con \$...... para pagarla

➤ **Razón corriente.-** muestra qué proporción de deudas de corto plazo son cubiertas por los activo, cuya conversión en dinero corresponde aproximadamente al vencimiento de las deudas.

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Cuanto mayor sea el valor de esta razón, mayor será la capacidad de la empresa de pagar sus deudas.

- **Prueba ácida.-** Es aquel indicador que excluye los inventarios del análisis porque son menos líquidos y son más sujetos a pérdidas. Esta razón se concentra en los activos más líquidos, por lo que proporciona datos más correctos.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

ANÁLISIS DE SOLVENCIA

Este análisis refleja la cantidad de recursos obtenidos por terceros , así se puede definir el grado de estabilidad de la empresa y el peso de capital y patrimonio de la empresa para realizar las actividades del negocio

➤ Estructura de capital

Muestra el grado de endeudamiento que se tiene la empresa en relación al patrimonio.

$$\text{Estructura de capital} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}} = \%$$

Interpretación

Se la realiza de la siguiente manera:

Por cada dólar aportado por el dueño o accionistas, hay \$..... o el.... % aportado por los acreedores.

➤ Nivel de Endeudamiento

Mide el porcentaje de endeudamiento por fondos obtenidos de los acreedores en relación a los activos.

$$\text{Nivel de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} = \%$$

Interpretación

Se la realiza de la siguiente manera:

Para el año....., el.....% de los activos totales es financiado por los acreedores y de liquidarse estos activos totales al precio en libros quedaría un saldo de..... % de su valor, después del pago de las obligaciones vigentes.

ANÁLISIS DE LA GESTIÓN O ACTIVIDAD

Miden la eficiencia y efectividad de la gestión para generar fondos internos utilizando de forma adecuada los recursos.

Interpretación

Se la realiza de la siguiente manera:

La empresa convierte en efectivo sus cuentas por cobrar en....días o rotan..... veces en el período.

➤ **Rotación de cuentas por cobrar**

Miden el tiempo de recuperación de las ventas a crédito. Mientras más alto es el número de veces muestra eficiencia en políticas de cobro.

$$\text{Rotació CxC} = \frac{\text{Cuentas por cobrar promedio} * 360}{\text{Ventas}} = \text{días} \quad \frac{360}{\text{días}} = \text{veces}$$

➤ **Rotación de inventarios**

Mide el tiempo en que toma que los inventarios se conviertan en efectivo. Mientras más alto es el número de veces muestra eficiencia en la recuperación de capital invertido.

$$\text{Rotació Inventarios} = \frac{\text{Inventarios promedio} * 360}{\text{Costo de Ventas}} = \text{días} \quad \frac{360}{\text{días}} = \text{veces}$$

➤ **Periodo de pago a proveedores**

Permite observar el comportamiento del capital trabajo para pagar créditos a proveedores. Mientras más baja es el número de veces es mejor ya que muestra que existe aprovechamiento al máximo de los créditos.

$$\text{Período de pago proveedores} = \frac{\text{CxP promedio} * 360}{\text{Compras a proveedores}} = \text{días} \quad \frac{360}{\text{días}} = \text{veces}$$

ANÁLISIS DE LA RENTABILIDAD

Mide la capacidad de generar utilidad, evaluando así los resultados económicos midiendo el rendimiento de las actividades.

➤ Rendimiento sobre el patrimonio

Mide el grado de utilidad de los fondos aportados.

$$\text{Rendimiento sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}} = \%$$

Interpretación

Se la realiza de la siguiente manera:

Por cada dólar que se aporta , genera un rendimiento del.....% sobre el patrimonio

➤ Utilidad en ventas

Mide la capacidad de generar utilidad por cada dólar de ventas.

$$\text{Utilidad en ventas} = \frac{\text{Utilidad antes de intereses e impuestos}}{\text{Ventas}} = \%$$

Interpretación

Se la realiza de la siguiente manera:

Por cada dólar vendido, genera una utilidad del.... %



AGROINDUSTRIAS YÉPEZ

RECOMENDACIONES DEL MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO

- ✓ Socialización periódica de la filosofía de la empresa para tener claro que es y que se quiere de la empresa y así tener presente en cada actividad para conseguir buenos resultados deseados
- ✓ Aplicación de los manuales dentro de la empresa.
- ✓ Monitoreo de forma constante las actividades realizadas para ir actualizando los manuales.
- ✓ Desarrollo de estrategias de forma conjunta para obtener mayores resultados.
- ✓ Actualización de información para tener mayor confiabilidad en los resultados.
- ✓ Presentación de informes para medir el cumplimiento de objetivos.
- ✓ Utilización de forma permanente de indicadores financieros que ayudan como soporte de la información financiera.

CAPITULO IV IMPACTOS ESPERADOS

4.1 INTRODUCCIÓN

Los impactos posibles que ocasionará la aplicación del presente manual administrativo, contable y financiero propuesto para la empresa panelera “Andrés Yépez”, en la Provincia de Imbabura, se presentaran mediante una matriz de priorización, esta permitirá determinar el alcance de los mismos. Para determinar el nivel de impacto se utilizó escalas positivas y negativas, así permitiendo visualizar de mejor manera lo que acarrea la aplicación del manual.

CUADRO 65 Escala de impactos

IMPACTO	ESCALA
Alto positivo	3
Medio positivo	2
Bajo positivo	1
Nulo	0
Bajo negativo	-1
Medio negativo	-2
Alto negativo	-3

Elaborado por la autora


4.2 OBJETIVO

Conocer los posibles impactos que generaría la aplicación del presente manual.

4.3 IMPACTOS

4.3.1 IMPACTO EMPRESARIAL

CUADRO 66 Impacto empresarial

IMPACTO EMPRESARIAL	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADORES							
4.3.1.1 Formación de Valores							X
4.3.1.2 Innovación						X	
4.3.1.3 Liderazgo							X
4.3.1.4 Comunicación							X
4.3.1.5 Rendimiento							X
TOTAL: 14						2	12
<p>Nivel de Impacto empresarial = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$</p> <p>Nivel de Impacto empresarial = $(14 / 5)$</p> <p>Nivel de Impacto empresarial = 2.8  POSITIVO ALTO</p>							

Elaborado por la autora

- **Formación de valores**

Al poner en ejecución el manual los miembros de la empresa panelera fortalecerán los valores institucionales dando hincapié a cumplir los objetivos que tiene la empresa de manera permanente.

- **Innovación**

Al implementarse dicho manual permitirá el desarrollo de nuevas estrategias de dirección que ayudará a fortalecer la innovación en sus procesos y productos para lograr ventaja competitiva.

- **Liderazgo**

Aumentará las habilidades gerenciales o directivas que influirán en la forma de ser o actuar del grupo de trabajo de la empresa. Además de aumentar las capacidades de gestionar de forma eficiente y eficaz la toma de decisiones.

- **Comunicación**

Ayudará además a tener una mejor dinámica de relación con partes internas y externas, lo cual permite obtener mejores resultados en base a la filosofía de la empresa.

- **Rendimiento**

Además fomentará el emprendimiento y eficiencia en cumplir las tareas designadas a cada empleado para contribuir al desarrollo de la empresa.

4.3.2 IMPACTO ECONÓMICO-FINANCIERO

CUADRO 67 Impacto económico- financiero

IMPACTO ECONÓMICO-FINANCIERO	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADORES							
4.3.2.1 Rentabilidad						X	
4.3.2.2 Optimización de recursos							X
4.3.2.3 Acceso financiamiento							X
4.3.2.4 Acceso a inversión						X	
TOTAL:10						4	6

Nivel de Impacto empresarial = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel de Impacto empresarial = $(10 / 4)$

Nivel de Impacto empresarial = **2.5**  **POSITIVO MEDIO**

Elaborado por la autora

- **Rentabilidad**

Con la ejecución del manual se espera mayor eficiencia en sus procesos lo que conducirá hacia una mejor productividad. En consecuencia, será posible aumentar sus ingresos y tener mejor estabilidad económica. Además se fortalecerá la gestión en varias áreas de la empresa, facilitando el cumplimiento de la misión y visión institucionales.

- **Optimización de recursos**

Atravez de la guía propuesta se espera obtener un control de eficiente de recursos que al ser basados en estrategias se pueda optimizarlos al máximo generando beneficios económicos a menor costo.

- **Acceso a financiamiento**

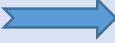
El uso de este manual conducirá a aplicar los procesos de forma adecuada por lo cual se espera aumenta sus posibilidades de acceder a mayor fuentes de financiamiento y así aumentar su capacidad de producción y abrirse a nuevos mercados.

- **Acceso a inversión**

La expectativa es generar mayores ingresos que conducirán a invertir de forma segura y responsable esperando generar beneficios económicos para el funcionamiento de la empresa.

4.3.3 IMPACTO SOCIO-CULTURAL

CUADRO 68 Impacto socio-cultural

IMPACTO SOCIO-CULTURAL	-3	-2	-1	0	1	2	3
INDICADORES							
4.3.3.1 Costumbres Locales							X
4.3.3.2 Generación de conocimientos							X
4.3.3.3 Posicionamiento del mercado						X	
4.3.3.4 Reconocimiento institucional						X	
TOTAL:10						4	6
<p>Nivel de Impacto empresarial = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$ Nivel de Impacto empresarial = $(10 / 4)$</p> <p>Nivel de Impacto empresarial = 2,5  POSITIVO ALTO</p>							

Elaborado por la autora

- Costumbres Locales**

Al aplicar el manual se espera influir de forma favorable en los negocios artesanales locales, adquiriendo nuevas prácticas laborales que ayuden a fortalecer el sector productivo, entrelazando costumbres habituales con herramientas de apoyo.

- Generación de conocimientos**

Se espera obtener un aprendizaje que genere mejor dinámica de trabajo bajo la utilización de herramientas de fortalecimiento empresarial apoyados con capacitaciones que sirva para realizar los procesos de acuerdo a las circunstancias del entorno.

- **Posicionamiento del mercado**

La expectativa que se tendrá es que la empresa expanda sus productos en mayores mercados y sea el líder en la producción y comercialización de estos.

- **Reconocimiento institucional**

Se espera que la imagen de la empresa sobresalga en el mercado y en la sociedad por sus prácticas laborales y por su filosofía empresarial, además esto conlleva a aumentar el prestigio con el mejoramiento continuo.

RESUMEN GENERAL

CUADRO 69 Resumen de impactos

IMPACTO	VALOR PROMEDIO
EMPRESARIAL	2,8
ECONÓMICO-FINANCIERO	2,5
CULTURAL-SOCIAL	2,5
TOTAL GENERAL	7,8

Nivel de Impacto del manual = $(\sum \text{Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel de Impacto del manual = $(7,8 / 3)$

Nivel de Impacto = 2,6 ➡ POSITIVO ALTO

Luego del análisis efectuado de los impactos esperados se determina que la agroindustria “Andrés Yépez” al implementar el manual obtendrá un beneficio positivo alto, el cual ayudará a fortalecer el desenvolvimiento empresarial.

CONCLUSIONES

- La colaboración obtenida tanto del propietario, como de los trabajadores fue de gran importancia en el desarrollo del presente trabajo de grado.
- Dentro de la empresa no se cuenta con instrumentos administrativos, contables y financieros que conduzcan al cumplimiento de objetivos, lo que produce deficiencia en sus actividades.
- Al no tener presente la filosofía de la empresa pierde valor las operaciones que realiza, porque genera conformismo del grupo de trabajo al no tener claro los objetivos y metas que desean lograr.
- Al no contar con una designación de tareas específicas, genera desorden y por ende la duplicidad de funciones y tiempo ociosos que afectan el desarrollo de la empresa.
- Dentro de la empresa panelera no hay una mejora continua en las capacidades de la mano de obra, por consecuencia no permite aumentar la calidad de procesos y productos.
- La falta de uso de medios tecnológicos limita realizar las operaciones de forma más ágil tanto en la producción como en la administración del negocio.

RECOMENDACIONES

- La preocupación y la apertura que brinde la empresa conjuntamente con los trabajadores será muy beneficioso para que se permita proponer varios mecanismos en distintas áreas y aumente su eficiencia y logre cumplir sus objetivos.
- La implementación y difusión del presente manual administrativo, contable y financiero ayudará a fortalecer la gestión empresarial aumentando la eficiencia y eficacia de las actividades.
- Comunicación constante con los miembros de la empresa acerca de la filosofía empresarial permitirá trabajar bajo los mejores métodos posibles para generar el mejor resultado.
- Aplicación de la descripción de puestos planteada para tener una imagen clara de los niveles jerárquicos y las funciones asignadas permitiendo así realizar las actividades de manera más sistemática y ágil optimizando tiempo y recursos.
- Análisis continuo acerca de las necesidades del entorno para realizar programas de capacitación que ayuden al desarrollo del personal y aumentar la productividad de la empresa mediante la actualización constante de buenas prácticas laborales.
- Incorporación de Tecnología en sus actividades y procesos de producción que permitirán agilizar y aumentar la eficiencia debido a las facilidades de acceso que existen.

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

- Alonso, C. (2011). De ejecutivo a empresario. Madrid: Diaz de santos S.A.
- Bolaños, P. (2012). Aspectos generales de agroindustria. Ibarra: Euned.
- Bosch, M. A. (2013). Gestión Contable. Madrid: IC Editorial.
- Cardona, C. R. (2011). Fundamentos de administración. Ecoe.
- Contabilidad Financiera. (2011). España: Editorial Vértice.
- Continolo, G. (2010).
- Douglas R, E. (2010). Fundamentos de administración financiera. Pearson.
- Gallardo, J. (2012). Administración estratégica. México: Alfaomega.
- Gonzalez Barajas, D. T. (2012). Introducción a contabilidad. Argentina: El Cid Editor.
- Gullo, J. (2015). Gestión Organizacional. Argentina: Maipe.
- INEC. (2016).
- Kizatus, M. D. (2012).
- Microsoft. (2010). Gestión de contabilidad general. Estados Unidos: B-MundoCursos.
- Prieto, J. (2012). Gestión estratégica organizacional. Bogotá: Ecoe.

LINKOGRAFÍA

- Castillo, F. (2010). Asociación de Egresados y Graduados de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Obtenido de
- <http://blog.pucp.edu.pe/blog/freddycastillo/2010/11/04/importancia-de-la-gestion-del-talento-humano/>

Crece negocios. (2015). Crece negocios. Obtenido de <http://www.crecenegocios.com/ratios-financieros/>

Enciclopedia Financiera. (2016). Enciclopedia Financiera. Obtenido de <http://www.enciclopediafinanciera.com/indicadores-financieros.htm>

Enciclopedias .net. (2010). Obtenido de <http://www.enciclopediadetareas.net/2010/05/que-es-un-trapiche.html>

FAO. (2004). Produccion de panela como estrategia de diversificacion en la generacion de ingresos de areas rurales de America Latina. Pdf.

Freire, A. (2011). Agroindustria Panelera del Ecuador. Obtenido de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/350/2/03%20AGI%20201%20CAPITULO%2011%20%20MARCO%20TEORICO.pdf>

Marin, J. (5 de Junio de 2011). Contador Profesional del Futuro. Obtenido de <http://contadorprofesionaldelfuturo.blogspot.com/2011/06/importancia-de-un-manual-de-buenas.html>

Pro Ecuador. (2016). Obtenido de <http://www.proecuador.gob.ec/exportadores/sectores/agroindustria/>

Sousa, M. B. (11 de Marzo de 2011). Blog RSE . Obtenido de <http://www.responsabilidadsocial empresarial.com/?p=250>

ANEXOS**FOTOS DE LA PANELERA****TRAPICHE****EXTRACCIÓN DE JUGO****MOLIENDA****QUEMA DE BAGAZO**

PRODUCCIÓN

CALENTAMIENTO DE HORNILLAS**MOLDEO****EMPAQUE****ARRUMAR BAGAZO PARA LA QUEMA****ENDURACION Y CONTEO**



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

FORMULARIO PROPIETARIO

ASPECTO ADMINISTRATIVO

¿La empresa cuenta con una misión y visión?

Si
No

Observación.-----

¿La empresa cuenta con una estructura organizacional donde muestre la forma de jerarquización con la que cuenta la empresa?

Si
No

Observación.-----

¿Cómo se encuentra estructurado organizacionalmente su empresa?

¿De qué manera se efectúa la selección de nuevo personal?

¿Cuenta con un reglamento interno?

Si
No

Observación.-----

¿Existen políticas sobre sanciones e incumplimiento de tareas?

Si

☐

No

☐

Observación.-----

¿Existen políticas en relación a la seguridad ocupacional?

Si

☐

No

☐

Observación.-----

¿Existe un manual de funciones dentro de la empresa?

Si

☐

No

☐

Observación.-----

¿Se brinda capacitaciones al personal de la empresa?

Si

☐

No

☐

Observación.-----

¿Existen incentivos hacia los trabajadores?

Si

☐

No

☐

Observación.-----

¿Se realiza mantenimiento de maquinaria existente?

Si

No

Observación.-----

¿Se comunica al personal el desarrollo de la empresa o puntos críticos por la que atraviesa?

Si

No

Observación.-----

¿Se realiza reuniones de motivación al personal?

Si

No

Observación.-----

¿Existe personal con discapacidad? En el caso de haber dicho personal. ¿Existe una política para personas con discapacidad?

Si

No

Observación.-----

¿Cómo se maneja los permisos que solicitan los trabajadores?

¿Utiliza medios tecnológicos para control de asistencia y puntualidad?

Si

No

Observación.-----

ASPECTO CONTABLE

Dentro de la empresa se cuenta con:

Plan de cuentas

Si	No

Estados financieros

Si	No

Políticas contables

Si	No

Manejo de inventarios

Si	No

¿Se encuentra al día en las declaraciones con el SRI?

Si

--

No

--

En el caso de haber contestado no ¿Por qué?-----

¿Los trabajadores están afiliados al IESS?

Si

--

No

--

Observación.-----

¿Dentro de la empresa se cuenta con un software contable y de inventarios?

Si

--

No

--

ASPECTO FINANCIERO**¿De qué manera la empresa obtiene recursos para desarrollar las actividades?**

Préstamos bancarios

Recursos propios

Préstamos familiares

¿Cómo es el proceso que realizan para formular su presupuesto?-----

¿Cuenta con indicadores financieros la empresa?

Si

No

Observación.-----

¿Se utiliza medios tecnológicos para el pago de remuneraciones o para adquisiciones para la producción?

Si

No

Observación. -----



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

FORMULARIO TRABAJADORES

1.- ¿Qué nivel de educación tiene usted?

Primario	<input type="checkbox"/>
Secundario	<input type="checkbox"/>
Superior	<input type="checkbox"/>
Ninguno	<input type="checkbox"/>

2.- ¿Usted es afiliado al IESS? En el Caso de contestar sí. ¿Ha tenido problemas con los aportes?

.....

.....

3.- ¿Usted tiene asignadas tareas específicas a realizar?

.....

.....

4.- ¿Usted ha recibido capacitaciones en la empresa?

.....

.....

5.- ¿Usted recibe su pago a tiempo y completo?

.....

.....

6.- ¿Usted recibe comunicación del desarrollo de la empresa o problemas que enfrenta?

.....

.....



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

FICHA DE OBSERVACIÓN

Fecha:-----		Lugar:-----	
ASPECTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Plan estratégico			
Control del personal			
Registro de ingresos y gastos			
Condiciones de riesgos			

Elaborado por la autora



MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE TALENTO HUMANO

No.	Género	Cargo	Nivel académico	Edad	IESS	Discapacidad	Observación
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Elaborado por la autora

INFORME URKUND

Urkund Analysis Result

Analysed Document: XIMENA LASSO.pdf (D21207852)
Submitted: 2016-07-26 10:24:00
Submitted By: patylasoy@hotmail.com
Significance: 6 %

Sources included in the report:

para urkund.pdf (D13405044)
 para urkund (1).docx (D13459677)
 PROYECTO EMPRESA SANTIAGO TINOCO.doc (D17295328)
 IrinaS1.docx (D14263442)
 Tesis final Santiago Tinoco revPL may16.docx (D19932274)
 M Cutuan-manual contable para la compañía cogralet s.a para mejorar la gestión operativa de calidad.docx (D20067549)
 TESIS SILVANIA HIDALGO.pdf (D12136937)
 BORRADOR DE TESIS TRANSPORTE DE CARGA PESADA.doc (D11322701)
 para urkund.....pdf (D13445846)
<https://www.superfinanciera.gov.co/SFCant/Normativa/NormasyReglamentaciones/dec2649-93.pdf>
http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Costos_I/Pdf/Unidad_17.pdf
https://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/formularios/NIIF_FINAL.pdf
<https://extensionuniversitariaute.files.wordpress.com/2014/11/incersic3b3n-laboral-de-las-personas-con-discapacidades-dra-lourdes-armendariz.pdf>
<http://www.cepeu.edu.py/AUXILIARCONTABLE/Libro%20Leccion%204.pdf>
<http://www.asinpyme.com.ar/down1/resindfin.pdf>
http://appscvs.supercias.gob.ec/guiasUsuarios/images/guias/info_fin/otros/VALIDACIONES%20DE%20ESTADOS%20FINANCIEROS%20BAJO%20NIIF.pdf
http://www.kva.com.ec/imagesFTP/19256.NAC_DGERCGC15_00000145_SRO_4.448_28_2_15_REFORMAR_LA_RESOLUCION_QUE_FIJA_LOS_PORCENTAJES_DE_RETENCION_EN_LA_FUENTE_DEL_IMP_RENTA.pdf

Instances where selected sources appear:

